DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA FINANSÓW

Warszawa, 10 października 1963 r. **Nr 10/5/gr** Poz. 15

TREŚĆ

15

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 24 września 1963 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 1 lipca 1958 r. o prawie budżetowym (Dz. U. Nr 45, poz. 221) i § 1 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 24 września 1963 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych (Monitor Polski Nr 73, poz. 364) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rachunkowość budżetową w prezydiach gromadzkich rad narodowych prowadzi się na zasadach określonych w załączniku do instrukcji.

§ 2.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1964 r.

w/z MINISTER FINANSÓW
Julian Kole

Załącznik do instrukcji Ministra Finansów z dnia 24 września 1963 r.

RPZEPISY O RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ W PREZYDIACH GROMADZKICH RAD NARODOWYCH

Spis treści

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Przepisy niniejsze normują zasady rachunkowości budżetowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

2. Księgowość podatków i opłat p.g.r.n. regulują odrębne przepisy.

3. Użyte w niniejszych przepisach określenia:

1) kierownik jednostki — oznacza przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej,
2) główny księgowy jednostki — oznacza sekretarza gromadzkiego do którego na podstawie odrębnych przepisów należą funkcje głównego księgowego, określone w uchwale Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278),
3) jednostka — oznacza biuro gromadzkiej rady narodowej i jego działalność nie wymagającą uchwały p.g.r.n.,
4) środki pozabudżetowe — oznacza środki zakładów budżetowych, środki specjalne i gospodarstw pomocniczych oraz fundusze celowe, nie objęte budżetem gromadzkiej rady narodowej.

ROZDZIAŁ 2.

RACHUNKI BANKOWE

RODZAJE RACHUNKÓW BANKOWYCH

§ 2. Narodowy Bank Polski (NBP) prowadzi następujące rachunki bankowe jednostki:

1) rachunki budżetowe:
   a) rachunek podstawowy,
   b) rachunek wydatków budżetowych,
   c) rachunek środków funduszu gromadzkiego,
   d) rachunek wydatków funduszu gromadzkiego,
   e) rachunek dochodów budżetu centralnego.
2) rachunki środków pozabudżetowych,
3) rachunek sum depozytowych.

§ 3. Banki finansujące inwestycje prowadzą następujące rachunki jednostek:

1) rachunki środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
2) rachunki kredytów budżetowych na inwestycje,
3) rachunki środków pozabudżetowych na inwestycje,
4) rachunki finansowania inwestycji,
5) rachunki funduszów celowych i środków specjalnych, przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
6) rachunki sum depozytowych związanych z działalnością inwestycyjną.

OTWIERANIE RACHUNKÓW BANKOWYCH

§ 4. 1. NBP otwiera rachunki bankowe:

1) rachunki budżetowe na podstawie przepisów o podziale administracyjnym Państwa,
2) rachunki środków pozabudżetowych — w trybie określonym w przepisach o poszczególnych rodzajach środków pozabudżetowych,
3) rachunki sum depozytowych w trybie określonym w § 8 niniejszych przepisów.

§ 5. Banki finansujące inwestycje otwierają rachunki bankowe:

1) rachunki inwestycyjne (§ 3 pkt 2—4) — w trybie określonym w przepisach o finansowaniu inwestycji,
2) rachunki funduszów celowych, przeznaczonych na finansowanie inwestycji — w trybie określonym w przepisach o tych funduszach celowych,
3) rachunki sum depozytowych w trybie określonym w niniejszych przepisach.

RACHUNKI BUDŻETOWE

§ 6. 1. Rachunek podstawowy służy do gromadzenia dochodów budżetu i dokonywania zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych, przechowywania środków pieniężnych budżetu, przeprowadzania rozliczeń finansowych z bankami finansującymi inwestycje oraz dokonywania rozliczeń z innymi budżetami.

2. Rachunek wydatków budżetowych służy do dokonywania wydatków budżetowych. Na rachunek ten nie mogą być zaliczane żadne wpływy, z wyjątkiem zwrotów wydatków (§ 57). Rachunek wydatków budżetowych otwiera bank na każdy rok budżetowy. Z upływem roku rachunek ulega likwidacji, a saldo jego bank przelewa na rachunek podstawowy.

3. Rachunek środków funduszu gromadzkiego służy do gromadzenia dochodów funduszu gromadzkiego, dokonywania zwrotów nadpłat, przechowywania środków pieniężnych funduszu gromadzkiego, przeprowadzania rozliczeń finansowych z bankami finansującymi inwestycje z funduszu gromadzkiego i dokonywania rozliczeń z innymi budżetami.

4. Rachunek wydatków funduszu gromadzkiego służy do dokonywania wydatków z funduszu gromadzkiego. Na rachunek ten nie mogą być zaliczane żadne wpływy z wyjątkiem zwrotów wydatków (§ 57). Rachunek wydatków funduszu gromadzkiego otwiera bank na każdy rok budżetowy. Z upływem roku ulega on likwidacji a saldo jego bank przelewa na rachunek środków funduszu gromadzkiego.

RACHUNKI ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

§ 7. 1. Rachunki środków pozabudżetowych służą do gromadzenia dochodów pozabudżetowych oraz finansowania zadań nie objętych budżetem.

2. Rachunki środków pozabudżetowych bank otwiera oddzielnie dla każdego rodzaju i typu środków pozabudżetowych.

RACHUNKI SUM DEPOZYTOWYCH

§ 8. 1. Rachunki sum depozytowych służą do przechowywania sum obcych, kaucji i wadiów, sum stanowiących

przedmiot sporu, otrzymanych przez jednostkę w związku z postępowaniem sądowym i administracyjnym, sum otrzymanych od innych jednostek na wypłaty pracownikom i innych sum obcych znajdujących się w przechowaniu jednostki. Na rachunkach sum depozytowych mogą być ponadto przechowywane nie podjęte przez odbiorców wynagrodzenia na podstawie zrealizowanych list płatniczych.

2. Otwarcie rachunku sum depozytowych następuje na podstawie wniosku jednostki.

§ 9. 1. Rachunki sum depozytowych służą ponadto do gromadzenia środków i finansowania zadań zleconych do wykonania jednostce (zleceniobiorcy) przez inne jednostki organizacyjne (zleceniodawców) i finansowanych ze środków zleceniodawców. Wykorzystanie rachunków sum depozytowych na finansowanie zleceń może nastąpić tylko na podstawie decyzji powiatowego organu finansowego. Decyzja ta określa rodzaj zlecenia, źródła pochodzenia środków na finansowanie zlecenia oraz termin ważności zlecenia.

2. Po wykonaniu zlecenia, nie później jednak niż w terminie określonym w decyzji o której mowa w ust. 1, jednostka wylicza się przed zleceniodawcą z otrzymanych od niego środków, przelewając na jego rachunek pozostałość tych środków.

RACHUNKI INWESTYCYJNE

§ 10. 1. Rachunki środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji służą do ewidencji stanu środków budżetowych, przekazanych na finansowanie inwestycji przez jednostkę.

2. Rachunki kredytów budżetowych na inwestycje służą do ewidencji otwartych kredytów budżetowych, określających granice dozwolonych wydatków na inwestycje ze środków budżetowych.

3. Rachunki środków pozabudżetowych na inwestycje służą do gromadzenia pozabudżetowych środków pieniężnych, przekazanych na finansowanie inwestycji.

4. Rachunki finansowania inwestycji służą do dokonywania wypłat na inwestycje w granicach otwartych kredytów i stanu środków zgromadzonych na rachunkach środków pozabudżetowych oraz ewidencjonowanią wpłat podlegających zaliczeniu na zmniejszenie finansowania.

§ 11. 1. Jednostka otwiera kredyty budżetowe na inwestycje budowlane przy pomocy polecenia otwarcia kredytów budżetowych (wzór Rb 25).

§ 12. 1. Środki budżetowe na finansowanie inwestycji budowlanych jednostka przekazuje bankom finansującym inwestycje na podstawie zapotrzebowań banków, sporządzanych w zasadzie dwa razy w roku odpowiednio do dokonanych wypłat na inwestycje.

2. Jednostki powinny przekazywać środki pieniężne (ust. 1) w ciągu 14 dni od daty zapotrzebowania. W przypadku nieprzekazania w tym terminie środków, bank finansujący inwestycje jest uprawniony do zainkasowania z rachunku jednostki nieprzekazanej sumy środków pieniężnych w trybie ustalonym dla zlecenia pokrycia należności budżetowyh.

3. Suma ogólna środków budżetowych przelanych w danym roku bankowi finansującemu inwestycje budowlane nie może przekraczać sumy otwartych kredytów budżetowych na te inwestycje.

KONTROLA BANKOWA OPERACJI NA RACHUNKACH BANKOWYCH

§ 13. Banki prowadzące rachunki jednostki wykonują kontrolę przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie operacji na rachunkach bankowych, a w szczególności:
1) kontrolę prawidłowości otwierania rachunków bankowych przez jednostkę,
2) kontrolę właściwego zaliczania wpływów na rachunki bankowe,
3) kontrolę wypłat z rachunków bankowych pod względem ich pokrycia w otwartych kredytach budżetowych i środkach pieniężnych, a także w zakresie środków pozabudżetowych pod względem pokrycia w zatwierdzonych planach finansowych, jeżeli przepisy o tych środkach tego rodzaju kontrolę przewidują,
4) kontrolę przekazywania środków budżetowych na rachunki pozabudżetowe,
5) kontrolę prawidłowości zakończenia operacji budżetowych z końcem roku.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEPISY KASOWE

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ

§ 14. 1. Jednostka może przyjmować wpłaty gotówkowe z tytułu wszelkich wpływów, do poboru których jest upoważniona.

2. Jednostka obowiązana jest pobrane wpływy w całości z wyjątkiem zwrotów wydatków z pogotowia kasowego, wpłacić (przekazać) na właściwe rachunki bankowe. Dokonywanie wydatków z przyjętych sum jest niedopuszczalne.

3. Wpłacanie przyjętych sum do banku powinno nastąpić w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym. Jeżeli wysokość przyjętych sum nie przekracza kwoty 1.500 zł wpłacenie jej może nastąpić raz na tydzień.

4. Sumy pobrane przez inkasentów powinny być wpłacane do kasy jednostki lub na właściwe rachunki bankowe w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym. Jeżeli wysokość przyjętych sum nie przekracza kwoty 1.500 zł, względnie kwoty określonej w przepisach szczególnych, wpłacenie jej może nastąpić raz na tydzień.

5. Główny księgowy obowiązany jest dopilnować, aby sumy pobrane przez kasjera i inkasentów były wpłacane we właściwych terminach i w pełnej wysokości.

§ 15. 1. Jednostka może dokonywać wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych.

2. Przy podejmowaniu gotówki z banku jednostka obowiązana jest określić jej przeznaczenie:
1) na określone potrzeby (np. wynagrodzenia),
2) na drobne wydatki (pogotowie kasowe),

3. Podjęta gotówka może być zużyta jedynie na cele określone przy jej podejmowaniu.

4. Gotówka podjęta z banku na określone potrzeby może być przechowana przez jednostkę w kasie przez okres nie dłuższy niż 3 dni, a kwoty przeznaczone na wynagrodzenia — przez okres nie dłuższy niż 10 dni.

5. Do drobnych wydatków zalicza się wypłaty, których wysokość dla jednorazowej transakcji nie przekracza 1.500 zł.

§ 16. 1. Wysokość pogotowia kasowego na drobne wydatki uzależniona jest od istotnych potrzeb jednostki, jej odległości od banku, warunków komunikacyjnych itp. Wysokość tę określa oddział NBP na podstawie wniosku jednostki. Wysokość pogotowia kasowego wyznaczona jest na czas nieograniczony. Zmiana tej wysokości może nastąpić na wniosek jednostki lub oddziału NBP.

2. Pogotowie kasowe może być podjęte z właściwych podziałek klasyfikacji wydatków bądź też z jednej podziałki, w której jest największa częstotliwość wydatków. Uzupełnienie pogotowia kasowego następuje z właściwych podziałek klasyfikacji wydatków, których dotyczyły wydatki pokryte z pogotowia kasowego.

3. Pogotowie kasowe podlega likwidacji najpóźniej w ostatnim dniu roku budżetowego przez wpłacenie pozostałości do banku na ten rachunek, z którego zostało podjęte.

SPRZEDAŻ ZNAKÓW WARTOŚCIOWYCH

§ 17. 1. Jednostka dokonuje sprzedaży znaków wartościowych (znaczków skarbowych) w granicach norm zapasu znaków, ustalonych przez właściwe oddziały NBP.

2. Znaki wartościowe w wysokości ustalonej normy zapasu otrzymuje jednostka za pokwitowaniem z właściwego oddziału NBP bezpłatnie.

3. Uzupełnienie zapasu znaków do wysokości normy następuje w drodze zakupu znaków za gotówkę, uzyskaną ze sprzedaży znaków. Zakup znaków może nastąpić tylko w oddziale NBP.

4. Zmniejszenie lub likwidacja stałego zapasu znaków wartościowych następuje przez zwrot znaków lub wpłatę do banku gotówki uzyskanej z ich sprzedaży.

OBROTY KASOWE

§ 18. 1. Jednostka przechowuje w kasie gotówkę, papiery i znaki wartościowe (np. znaczki skarbowe, znaczki pocztowe) oraz podjęte z pomieszczeń magazynowych do użytkowania druki ścisłego zarachowania.

2. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Jednostka obowiązana jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku. Gotówka i inne walory powinny być przechowywane w kasach ogniotrwałych, szafach lub kasetach żelaznych bądź w innych schowkach należycie zabezpieczonych, które po zakończeniu pracy zamykane są na klucze i pieczętowane bądź plombowane przez kasjera. Klucze te przechowuje kasjer. Duplikaty kluczy przechowuje się we właściwym dla jednostki oddziale NBP. Odpowiedzialność za niezłożenie duplikatów kluczy w NBP ponoszą główny księgowy i kasjer.

3. Przechowywanie w kasie gotówki i innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania, będące w posiadaniu działających na terenie p.g.r.n. organizacji politycznych i społecznych, które mogą być w pomieszczeniu kasy przechowywane w formie depozytu rzeczowego, należycie opieczętowanego. Na dowód przyjęcia i wydania tego rodzaju depozytu kasjer prowadzi odrębną ewidencję, zawierającą co najmniej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, datę i godzinę przyjęcia lub wydania oraz podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt z kasy.

§ 19. 1. Operacji kasowych dokonuje pracownik (kasjer) wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązki kasjera mogą stanowić główne (w dużych jednostkach) albo uboczne (w średnich i małych jednostkach) zajęcie tego pracownika.

2. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien podpisać deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".

3. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno być dokonane protokólarnie w obecności głównego księgowego, który podpisuje protokół łącznie z pracownikami przekazującym i przejmującym kasę.

4. W razie nagłego opuszczenia pracy przez kasjera (choroba lub inne przyczyny) pieniądze i inne walory znajdujące się w kasie powinny być natychmiast przeliczone przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki w obecności tegoż i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Z czynności przejęcia kasy spisuje się protokół, który podpisują łącznie z pracownikiem przejmującym kasę osoby towarzyszące tej czynności.

5. Przed otwarciem pomieszczenia kasy oraz kas ogniotrwałych i innych schowków kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone drzwi, zamki, kraty, pieczęcie lub plomby.

6. W razie stwierdzenia wyłamania drzwi, zamków lub innych uszkodzeń kasjer obowiązany jest natychmiast zawiadomić o tym kierownika jednostki i głównego księgowego. Kierownik lub główny księgowy powinien bezzwłocznie zabezpieczyć ślady włamania przed ich zatarciem oraz zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw. Kierownik i główny księgowy jednostki łącznie z kasjerem ustalają protokólarnie, przed rozpoczęciem operacji kasowych, pozostałość gotówki i innych walorów w kasie oraz niedobór spowodowany kradzieżą.

§ 20. 1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, o których mowa w rozdziałach 5 i 6.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżkę kasową zapisuje się na przychód do kwitariusza przychodowego.

3. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchodowych stanowi niedobór kasowy obciążający kasjera.

§ 21. 1. Wszystkie wpłaty i wypłaty powinny być ujęte w przebitkowych raportach kasowych (wzór Fin. 1). Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla poszczególnych rodzajów sum według rachunków, prowadzonych w księdze głównej (§ 96).

2. Do raportów kasowych wpisuje się wszystkie dowody indywidualnie. Wyjątek stanowią dowody przychodowe z kwitariusza przychodowego, które wpisuje się pod jedną pozycją z powołaniem pozycji dziennika wpłat. Sumy podjęte z banku do kasy wpisuje się do raportu kasowego na podstawie dowodu wewnętrznego (§ 75).

3. Kwoty wypłacone w danym dniu na podstawie zbiorowych list płatniczych wpisuje się do raportu kasowego na podstawie dowodu wewnętrznego (polecenia księgowania). W dowodzie wewnętrznym podaje się numery list płatniczych i ogólne kwoty wypłacone z poszczególnych list w danym dniu. Główny księgowy powinien sprawdzić zgodność dowodów z listami płatniczymi.

4. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu i ustaleniu pozostałości w kasie na dzień następny kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje go wraz z dowodami komórce księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego.

5. Obroty w gotówce związane ze sprzedażą i zakupem znaków wartościowych wpisuje się do raportu kasowego w sumach dziennych na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego (polecenia księgowania).

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 22. 1. Drukami ścisłego zarachowania są druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.

2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w miarę możności w kasie, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

3. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania powinny być przeprowadzone odpowiednie dochodzenia, a osoby winne pociągnięte do odpowiedzialności.

4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (wzór Rb 22).

5. Księgę druków sumuje się co miesiąc wyprowadzając pozostałość, którą sprawdza się ze stanem zapasów druków. Dokonanie sprawdzenia stwierdza swym podpisem główny księgowy i pracownik sprawdzający.

6. Księga druków powinna być oparafowana, tj. powinna mieć ponumerowane strony, przesznurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzędową. Obok pieczęci kierownik jednostki i główny księgowy stwierdzają cyfrowo i słownie ilość stron (kart) podpisami.

7. Księgę druków wraz z dowodami stwierdzającymi zapisy w niej przechowuje się pod zamknięciem.

REWIZJA KASY

§ 23. 1. Co najmniej raz w miesiącu główny księgowy powinien przeprowadzić nie zapowiedzianą rewizję kasy, sprawdzając zgodność stanu faktycznego gotówki i walorów ze stanem rachunkowym.

2. O przeprowadzeniu rewizji kasy główny księgowy powinien sporządzić notatkę służbową na kopii raportu kasowego, a w razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru gotówki albo innych wartości przechowywanych w kasie powinien sporządzić protokół.

NIEDOBORY KASOWE

§ 24. 1. Niedoborem kasowym w rozumieniu niniejszych przepisów jest różnica między rzeczywistym stanem gotówki na rachunku bankowym, w kasie jednostki lub u inkasentów, a stanem rachunkowym, ustalonym na podstawie ksiąg i prawidłowych dowodów księgowych.

2. W razie ujawnienia niedoboru kasowego powinien być sporządzony protokół przez organ, który niedobór ujawnił.

3. Protokół ujawnienia niedoboru kasowego powinien zawierać określenie wysokości niedoboru, wskazanie rodzaju środków finansowych, zwięzły opis czynności wykonanych w celu jego ustalenia, określenie okoliczności powstania niedoboru, wskazanie stwierdzonej lub domniemanej przyczyny jego powstania i osób odpowiedzialnych za niedobór.

4. Protokół powinien być przesłany wydziałowi finansowemu prezydium powiatowej rady narodowej.

5. O niedoborach kasowych powstałych wskutek popełnienia przestępstw organ, który niedobór ujawnił, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstw, przesyłając mu protokół ujawnienia niedoboru.

§ 25. 1. Osoba odpowiedzialna za powstanie niedoboru kasowego powinna pokryć niedobór bezzwłocznie po jego ujawnieniu.

2. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia niedoboru przez odpowiedzialną osobę powinien on być pokryty ze środków budżetu gromadzkiej rady narodowej w odpowiedniej podziałki klasyfikacji wydatków — na podstawie dyspozycji p.g.r.n. W razie niewydania przez prezydium bankowi dyspozycji w ciągu 7 dni od dnia ujawnienia niedoboru dyspozycje pokrycia niedoboru z rachunku jednostki powinno wydać prezydium powiatowej rady narodowej.

3. Nie pokrywa się niedoboru z budżetu, jeżeli niedobór został ujawniony po upływie roku, w którym powstał, a dotyczył środków pieniężnych przeznaczonych na wydatki.

§ 26. 1. Kwoty uzyskane w wyniku dochodzenia należności z tytułu niedoborów podlegają zaliczeniu na rachunek tego budżetu, z którego nastąpiło pokrycie niedoboru.

2. Zaliczenie wpłat następuje według zasad obowiązujących dla zwrotów wydatków budżetowych (§ 57).

ROZDZIAŁ 4.

ŚRODKI RZECZOWE

ZASADY GOSPODARKI ŚRODKAMI RZECZOWYMI

§ 27. 1. Środkami rzeczowymi są środki podstawowe, materiały i wyroby, inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte oraz półfabrykaty i produkcja w toku.

2. Kierownicy jednostek oraz odpowiedzialni za gospodarkę środkami rzeczowymi pracownicy obowiązani są zapewnić użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem na zadania wykonywane przez jednostkę, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

3. Jednostka i podległe jej jednostki organizacyjne mogą posiadać tylko takie środki podstawowe i materiały i w takiej ilości, w jakiej są one im niezbędnie potrzebne do wykonywania ich zadań.

4. Zbędne zapasy środków podstawowych i materiałów powinny być likwidowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ŚRODKI PODSTAWOWE

§ 28. 1. Do środków podstawowych zalicza się środki rzeczowe (środki trwałe i inwentarz), których okres użytkowania jest przeciętnie dłuższy niż jeden rok i których wartość jednostkowa przekracza 100 zł. Ponadto bez względu na okres użytkowania i na wartość jednostkową zalicza się do środków podstawowych przedmioty umeblowania, bielizny, pościeli i odzieży (z wyjątkiem przeznaczonej do wydania na własność użytkownikom), eksponaty i wartości muzealne, dzieła sztuki oraz księgozbiory biblioteczne.

2. Przy kwalifikowaniu przedmiotów do środków podstawowych należy kierować się przede wszystkim okresem użytkowania. Podana w ust. 1 dolna granica wartości jednostkowej przedmiotów (100 zł) ma charakter orientacyjny, co oznacza, że także przedmioty poniżej tej wartości mogą być zaliczane do środków podstawowych, jeżeli dany rodzaj przedmiotów został w ogóle zaliczony do tych środków, lub przedmioty powyżej tej wartości mogą nie być zaliczane do środków podstawowych, jeżeli dany rodzaj przedmiotów został w ogóle zakwalifikowany do materiałów (przedmioty nietrwałe).

§ 29. W jednostce powinien być wyznaczony pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami podstawowymi, do którego obowiązków należy zorganizowanie należytego oznaczenia środków podstawowych oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

§ 30. 1. Ewidencję szczegółową środków podstawowych prowadzi się w zasadzie tylko w księgach inwentarzowych, o których mowa w § 104. Jeżeli jednak względy zabezpieczenia środków podstawowych tego wymagają powinna być zorganizowana dodatkowa pozaksięgowa ewidencja ilościowa środków podstawowych, zapewniająca kontrolę ruchu środków podstawowych według miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

2. Znajdujące się w jednostce i w jednostkach podległych środki podstawowe powinny być oznaczone inicjałami jednostki i numerem przedmiotu. Oznaczenie to powinno być wykonane w taki sposób, aby było wyraźne i trwałe.

3. Numerem inwentarzowym przedmiotu jest numer kolejny przychodu, pod którym przedmiot został zapisany na koncie księgi inwentarzowej, w razie potrzeby łamany przez numer konta księgi inwentarzowej. Przedmioty zapisane w księdze inwentarzowej zbiorczo pod jedną pozycją otrzymują ten sam numer inwentarzowy.

4. W każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki podstawowe, powinien być umieszczony spis przedmiotów inwentarza (wzór Rb 40).

5. Wszelkie operacje w zakresie środków podstawowych powinny być udokumentowane przy pomocy faktur, protokółów przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Dla dokumentacji obrotu środkami podstawowymi należy stosować formularze powszechnego użytku (wzór Kmt 101 „Przyjęcie środka trwałego", Kmt 103 „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego", Kmt 104 „Likwidacja środka trwałego (przedmiotu nietrwałego)" i inne).

6. Dowody przyjęcia środków podstawowych z zewnątrz i wydania na zewnątrz, jak również dowody likwidacji środków podstawowych powinny być podpisane przez głównego księgowego.

MATERIAŁY

§ 31. Do materiałów zalicza się:
1) wszelkie materiały zużywające się jednorazowo i całkowicie,
2) części zamienne maszyn i urządzeń,
3) wymagające montażu maszyny, urządzenia techniczne oraz ich części,
4) przedmioty przeznaczone do wydania na własność użytkownikom,
5) przejściowo przechowywane w magazynie środki podstawowe do czasu ich oddania do użytkowania lub przekazania,
6) nie zaliczone do środków podstawowych przedmioty nietrwałe, tj. przedmioty o małej wartości (w zasadzie do 100 zł) bez względu na okres ich użytkowania i przedmioty, których okres użytkowania trwa przeciętnie do jednego roku (bez względu na wartość),
7) inwentarz żywy,
8) wyroby własnej działalności.

§ 32. 1. Jeżeli to jest uzasadnione ilością i wartością zapasów materiałowych powinny być zorganizowane magazyny pod opieką magazynierów.

2. Pomieszczenia magazynowe powinny odpowiadać wymaganiom higieny, bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego i powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.

§ 33 P.g.r.n. i podległe mu jednostki mogą przechowywać zapasy materiałowe tylko w takiej ilości, w jakiej są potrzebne do nieprzerwanego wykonywania ich zadań.

§ 34. Do obowiązków magazyniera należy:
1) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
2) segregowanie i rozmieszczenie w magazynie materiałów i sprzętu,
3) utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
4) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
5) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
6) prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.

§ 35. 1. Magazynier jest odpowiedzialny za ilościowy i jakościowy stan powierzonych mu materiałów, znajdujących się w magazynie. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera powinien podpisać deklarację następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały, i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych".

2. W razie zmiany magazyniera powinna być przeprowadzona inwentaryzacja materiałów znajdujących się w magazynie, przekazanie zaś magazynu powinno być stwierdzone protokółem zdawczo-odbiorczym.

3. Podczas nieobecności magazyniera otwarcie magazynu oraz przyjmowanie i wydawanie materiałów może być dokonywane tylko komisyjnie.

PRZYJMOWANIE MATERIAŁÓW

§ 36. 1. Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie faktury (rachunku), protokółu wytworzenia (uzysku) lub innego dowodu dostawy oraz pokwitowania magazynowego.

2. Pokwitowanie magazynowe sporządza się na formularzu „Magazyn przyjmie" (wzór Gm 20, 22, 24) lub na innych powszechnie stosowanych formularzach dowodów magazynowych.

3. W jednostkach nie posiadających wydzielonej komórki gospodarczej przyjęcie materiałów do magazynu może być stwierdzone na fakturze (rachunku) przy pomocy stempla „Magazyn przyjął", daty i podpisu magazyniera.

4. Przy przyjmowaniu materiałów magazynier obowiązany jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjmowanych materiałów i porównać z dowodem dostawy.

5. Jeżeli magazynier stwierdzi różnice ilościowe dostarczanych materiałów, powinien sporządzić protokół, który podpisuje łącznie z przedstawicielem dostawcy lub konwojentem. W razie odmowy podpisu przez przedstawiciela dostawcy (konwojenta) protokół powinien być podpisany przez świadków.

6. Jeżeli przyjmowane materiały nasuwają zastrzeżenia co do ich stanu jakościowego, jak również w razie przyjmowania towarów nadesłanych bez zamówień, materiałów dostarczonych nieodpłatnie oraz materiałów wytworzonych we własnym zakresie, przyjmowanie do magazynu odbywa się komisyjnie na podstawie odpowiedniego protokółu.

WYDAWANIE MATERIAŁÓW

§ 37. 1. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie wydania materiałów, sporządzone na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Zlecenie wydania materiałów sporządza się na formularzu „Magazyn wyda" (wzór Gm 21, 23, 25) lub na innych formularzach powszechnego użytku. Zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych sporządza się na formularzu zapotrzebowania żywnościowego (wzór Rb 41).

3. Zlecenie wydania materiałów podpisuje kierownik jednostki lub osoba, do której obowiązków należy dysponowanie materiałami dla potrzeb jednostki, a jeżeli materiały mają być wydane poza jednostkę — zlecenie podpisuje ponadto główny księgowy.

4. Przedmioty nietrwałe, nie zużywające się całkowicie, mogą być wydane z magazynu do użytkowania tylko za jednoczesnym zwrotem do magazynu przedmiotów zużytych (nie nadających się do dalszego użytkowania), których zużycie zostało udokumentowane protokólarnie lub przy pomocy dowodu „Likwidacja przedmiotu nietrwałego" (wzór Kmt 104). Nie dotyczy to przypadku zwiększenia stanu ilościowego przedmiotów w użytkowaniu.

EWIDENCJA MAGAZYNOWA

§ 38. 1. Ewidencję magazynową zapasów materiałowych prowadzi się na kartach magazynowych (wzór Gm 28) lub w księgach magazynowych (wzór Gm 26).

2. Dla każdego rodzaju i gatunku materiałów należy prowadzić oddzielne konto ewidencji magazynowej.

3. Zapisy na kontach ewidencji magazynowej mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów obrotu materiałowego, o których mowa w § 36 i 37.

4. Zapisy na kontach ewidencji magazynowej powinny być dokonywane bieżąco, z tym, że stan zapasów powinien być ustalony co najmniej z końcem każdego dnia

NIEDOBORY I NADWYŻKI W ŚRODKACH RZECZOWYCH

§ 39. 1. Niedoborem w środkach rzeczowych jest ujemna różnica ilościowa lub jakościowa między rzeczywistym stanem środków rzeczowych, a stanem wynikającym z księgowości i dokumentów.

2. Niedoborami nie zawinionymi są niedobory wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi, w szczególności:

1) mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytki naturalne, powstające na skutek wysychania, ulatniania, parowania, wymrażania, rozdzielania, rozkruszania, topnienia, rozważania, rozlewania lub innych nie zawinionych okoliczności, związanych z magazynowaniem, transportem oraz przyjmowaniem i wydawaniem materiałów.
2) niedobory powstałe na skutek wypadków losowych,
3) inne niedobory powstałe z przyczyn uzasadniających zwolnienie osób materialnie odpowiedzialnych od odpowiedzialności.

Niedoborami zawinionymi są niedobory, które powstały na skutek kradzieży, niewłaściwego przechowywania, użytkowania lub zabezpieczenia środków rzeczowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zepsuciem.

§ 40. 1. Ujawnienie niedoboru lub nadwyżki powinno być stwierdzone protokólarnie lub w sposób określony w przepisach o inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych (§ 120).

2. Niedobory i nadwyżki powinny być bezzwłocznie po ich ujawnieniu zaksięgowane, a przyczyny ich powstania ustalone.

3. Po rozpatrzeniu i ustaleniu przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek powinny być wydane decyzje w sprawie odpisania nadwyżek i niedoborów nie zawinionych bądź obciążenia osób odpowiedzialnych z tytułu roszczeń za niedobory zawinione.

4. O niedoborach powstałych wskutek czynu noszącego znamiona przestępstwa należy bezzwłocznie zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 41. 1. Niedobory z tytułu ubytków naturalnych i powstałe na skutek wypadków losowych oraz nadwyżki podlegają odpisaniu.

2. Niedobory oraz nadwyżki w materiałach mogą być kompensowane tylko w przypadkach, gdy niedobory i nadwyżki odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

1) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury, kontroli lub rewizji zapasów materiałowych,
2) niedobory i nadwyżki dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
3) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w pokrewnych asortymentach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. Kompensata niedoborów i nadwyżek materiałowych może być dokonana tylko ilościowo i rozliczona według ceny materiału tańszego.

4. Decyzje w sprawie odpisania niedoborów mieszczących się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych oraz w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek oraz odpisania nadwyżek nie podlegających kompensacie wydaje p.g.r.n.

5. Kompetencje do wydawania decyzji w sprawie odpisywania wszystkich innych nie wymienionych w ust. 4 niedoborów, które powstały z przyczyn uzasadniających zwolnienie od odpowiedzialności osób materialnie odpowiedzialnych, ustala się zgodnie z kompetencjami określonymi dla wydawania decyzji o umarzaniu należności państwowych.

§ 42. 1. Za niedobory zawinione odpowiadają materialnie pracownicy, którzy przez niedopełnienie obowiązków określonych w § 27 przyczynili się do powstania niedoboru.

2. Roszczenia z tytułu niedoborów zawinionych określa się według rzeczywistej wartości środków rzeczowych bez względu na wartość, w jakiej środki rzeczowe są ewidencjonowane w księgowości. Rzeczywistą wartość środków rzeczowych ustala się według aktualnych kosztów nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia.

3. Bezzwłocznie po uznaniu niedoboru za niedobór zawiniony kierownik jednostki powinien określić wysokość roszczenia z tytułu niedoboru i wezwać osobę materialnie odpowiedzialną do pisemnego uznania roszczenia.

4. Roszczenie pisemnie uznane przez osobę materialnie odpowiedzialną staje się należnością jednostki i podlega ściągnięciu na ogólnych zasadach.

5. W razie odmowy ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej pisemnego uznania roszczenia, kierownik jednostki obowiązany jest skierować roszczenie na drogę sądową.

ROZDZIAŁ 5.

WPŁATY

POBIERANIE DOCHODÓW

§ 43. 1. Jednostki pobierają następujące dochody:

1) dochody budżetowe,
2) dochody zakładów budżetowych,
3) dochody funduszów celowych,
4) dochody środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych.

2. Na dochody budżetowe zalicza się wszelkie wpływy pieniężne, uzyskiwane przez jednostkę w związku z jej działalnością z wyjątkiem wpływów wymienionych w ust. 4 — 6.

3. Na dochody zakładów budżetowych zalicza się wszelkie wpływy, uzyskiwane przez zakłady budżetowe w związku z ich działalnością z wyjątkiem wpływów wymienionych w ust. 6.

4. Na dochody funduszów celowych zalicza się wpłaty określone w przepisach o utworzeniu funduszów, jeżeli fundusz celowy nie jest objęty budżetem pełnymi dochodami i wydatkami.

5. Na dochody środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych zalicza się wpływy, wyodrębnione w planach finansowych środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych w trybie obowiązujących przepisów.

6. Wpływy uzyskiwane przez jednostkę w wyniku działalności inwestycyjnej, określone w przepisach o finansowaniu inwestycji, podlegają zaliczeniu bezpośrednio na rachunki inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 44. 1. W zakresie poboru dochodów do zadań jednostki należy:

1) prawidłowe i terminowe ustalenie należności z tytułu dochodów,
2) prowadzenie ewidencji dochodów,
3) terminowe wysyłanie do dłużników wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
4) terminowe wysyłanie do opieszałych dłużników upomnień oraz wdrażanie w stosunku do nich przewidzianych przepisami środków egzekucyjnych,
5) pobieranie wpłat i dokonywanie zwrotów nadpłat zgodnie z postanowieniami niniejszych przepisów,
6) umarzanie i odpisywanie w granicach obowiązujących uprawnień należności nieściągalnych oraz należności prekludowanych i przedawnionych bądź kierowanie w

tym zakresie wniosków do jednostek uprawnionych do wydawania decyzji.

2. Uprawnienia do wydawania decyzji w sprawie odpisywania należności prekludowanych i przedawnionych ustala się zgodnie z kompetencjami, określonymi dla wydawania decyzji o umarzaniu należności państwowych.

NADPŁATY W DOCHODACH

§ 45. 1. Sumy nadmiernie lub nienależnie wpłacone na dochody stanowią nadpłaty.

2. Jednostka, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zalicza nadpłaty z urzędu na inne płatne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności — zwraca je uprawnionej osobie.

3. Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

4. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest decyzja, podpisana przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Decyzja powinna zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej sumy. Na dowodzie przychodowym, na skutek którego powstała nadpłata, należy uczynić adnotację o dokonanym zwrocie ze wskazaniem daty i pozycji księgowania zwrotu.

5. Nadpłaty mogą być zwracane tylko przy pomocy bankowych poleceń przelewu lub przy pomocy przekazów pocztowych.

PRZYJMOWANIE WPŁAT

§ 46. 1. Wpłaty wynikające z działalności jednostki powinny być wnoszone na rachunki bankowe, do kasy jednostki lub do rąk inkasentów (sołtysów).

2. Do przyjmowania wpłat przez jednostkę i inkasentów służą kwitariusze przychodowe (wzór Rb 2).

3. Stosowanie kwitariuszy odmiennego wzoru bez zgody Ministerstwa Finansów jest niedopuszczalne.

§ 47. 1. Kwitariusz przychodowy zawiera ponumerowane blankiety pokwitowań oraz przebitkowo pisane dowody wpłat i dziennik wpłat.

2. Blankiety pokwitowań oraz ich odbitki są drukami ścisłego zarachowania. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być stwierdzona w każdym kwitariuszu przez zamieszczenie klauzuli: „Kwitariusz zawiera .... blakietów pokwitowań od nr .... do nr ....". Klauzulę podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 48. 1. Jednostka zaopatruje się w kwitariusze przychodowe bezpłatnie w terytorialnie właściwym wydziale finansowym prezydium powiatowej rady narodowej.

2. W celu otrzymania kwitariuszy przychodowych jednostka składa w wydziale finansowym zapotrzebowanie sporządzone w 2 egzemplarzach. W zapotrzebowaniu, oprócz żądanej ilości kwitariuszy, powinna być podana — jako uzasadnienie zapotrzebowania — ilość kwitariuszy wydanych do zużycia od dnia poprzedniego zapotrzebowania, ustalona na podstawie księgi druków ścisłego zarachowania. Wydział finansowy zamieszcza na obydwu egzemplarzach zapotrzebowania klauzulę następującej treści:

„Wydano .... (słownie ....

..............................) bloków, zawierających pokwitowania

od nr .... do nr ....

dnia .... 196... r.

Wydał: Otrzymał:

...."

(podpis) (podpis)

Jeden egzemplarz zapotrzebowania stanowi dowód rozchodowy dla wydziału finansowego, drugi zaś służy dla jednostki jako dowód przychodowy.

§ 49. 1. Na każdą przyjętą wpłatę w gotówce, z wyłączeniem sum pobranych z banku i wpłat za sprzedane znaki wartościowe i druki ścisłego zarachowania, jednostka bądź inkasent wydaje pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

2. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego wydaje się również na wpłaty zbiorowe wnoszone do kasy jednostki przez inkasentów z tytułu pobranych przez nich sum.

3. Każde wydane pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis osoby przyjmującej wpłatę (kasjera, inkasenta) oraz odcisk pieczęci urzędowej (datownika, stempla). Jeżeli pokwitowanie sporządza inna osoba aniżeli osoba przyjmująca wpłatę, powinna ona również podpisać pokwitowanie.

4. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach i w dziennikach nie może być żadnych podskrobań, wycierań i poprawek.

5. Mylnie wypełnione pokwitowania i dowody wpłat należy unieważnić przez przekreślenie oraz umieszczenie podpisu głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Unieważnione blankiety pokwitowań i dowody wpłat powinny być przyklejone do właściwego odcinka dziennika.

6. Pokwitowania otrzymane przez inkasentów na sumy z inkasa, wpłacone do kasy jednostki, do banku lub w placówce pocztowej, powinny być przyklejone na odwrocie ostatniej pozycji kwitariusza (dziennika wpłat) inkasenta, która objęta jest danym pokwitowaniem.

7. Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest sprawdzić kwitariusze przychodowe (dzienniki wpłat), w szczególności, czy wpłaty są prawidłowo podsumowane i odprowadzone, czy odbitki pokwitowań nie nasuwają podejrzeń itp. Fakt sprawdzenia powinien być potwierdzony datą i podpisem sprawdzającego na ostatniej odbitce pokwitowania objętej sprawdzeniem.

§ 50. W pomieszczeniu, w którym są przyjmowane wpłaty, powinno być umieszczone na widocznym miejscu ogłoszenie następującej treści:

„Podaje się do wiadomości osób dokonujących wpłat, że na sumy wpłacone mogą być wydane pokwitowania tylko na formularzach według poniższego wzoru:

(tu należy naklejać oryginalny przykładowo wypełniony formularz pokwitowania wzór Rb 2).

Do podpisywania pokwitowań upoważnione są następujące osoby:

Imię i nazwisko: Wzór podpisu:

....

Na pokwitowaniach może być umieszczony tylko następujący odcisk pieczęci:

(wzór odcisku pieczęci)

Za wpłaty dokonane bez pokwitowania lub za pokwitowaniem niezgodnym z powyższym wzorem .... nie ponosi odpowiedzialności.

Główny Księgowy Przewodniczący p.g.r.n.

....

§ 51. 1. Nadesłane pod adresem jednostki pocztowe i telegraficzne przekazy pieniężne mogą być podjęte w gotówce tylko w przypadku, gdy nadesłane kwoty pochodzą z rachunków innych jednostek i przeznaczone są na dokonanie jednorazowych wypłat zbiorowych na rzecz osób zatrudnionych przez jednostkę.

2. Przekazy, o których mowa w ust. 1, powinny być adresowane do przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej (bez wymienienia nazwiska).

3. Kwoty nadesłane przekazami nie wymienionymi w ust. 1 placówka pocztowa przelewa we własnym zakresie działania na właściwe rachunki bankowe. W tym celu jednostka podaje na piśmie placówce pocztowej numery i nazwy swoich rachunków bankowych, na które są zaliczane jej wpływy.

§ 52. 1. Pocztowe dowody oddawcze na przesyłki wartościowe nadchodzące pod adresem jednostki wydaje placówka pocztowa jednostce.

2. Otrzymane dowody pocztowe wpisuje się do rejestru zawiadomień pocztowych (wzór Rb 4).

3. Jednostka upoważnia do odbioru przesyłek jednego z pracowników; upoważnienie jest ważne do odwołania.

4. Upoważniony pracownik odbiera w placówce pocztowej sumy z przekazów pieniężnych — w razie gdy podjęcie gotówki z przekazów jest dopuszczalne (§ 51 ust. 1) — oraz przesyłki wartościowe za okazaniem upoważnienia i rejestru zawiadomień pocztowych oraz za pokwitowaniem odbioru. Pracownik pocztowy potwierdza wydanie przesyłki i sum z przekazów w rejestrze zawiadomień pocztowych podpisem i odciskiem datownika pod sumą ogólną oznaczoną cyframi i słowami.

5. Upoważniony pracownik sprawdza całość opakowania i przesyłki oraz całość pieczęci. W razie zauważonego naruszenia opakowania lub pieczęci pracownik otwiera przesyłkę w obecności pracownika pocztowego oraz sprawdza jej zawartość.

6. O otwarciu przesyłki i stwierdzonej zawartości sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół, który podpisują obecni przy sprawdzeniu. Jeden egzemplarz protokółu przeznaczony jest dla placówki pocztowej, a drugi dla jednostki.

7. Podjęte z poczty przesyłki wartościowe powinny być doręczone kasjerowi. Kasjer otwiera przesyłkę w obecności pracownika, który przesyłkę podjął z poczty. W razie gdy wartość przesyłki nie odpowiada treści dołączonych do niej dokumentów oraz w razie braku tych dokumentów sporządza się odpowiedni protokół, który podpisują obecni przy sprawdzeniu.

8. Gotówka otrzymana przekazami pocztowymi (telegraficznymi) i w listach powinna być wpisana do kwitariusza przychodowego, a pokwitowanie przesłane nadawcy.

9. Rejestr zawiadomień pocztowych powinien być oparafowany.

ROZDZIAŁ 6.

WYPŁATY

DOKONYWANIE WYDATKÓW

§ 53. 1. Dokonywane prze jednostkę wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i oszczędności.

2. Jednostka może dokonywać wydatków budżetowych tylko zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i w granicach sum ustalonych w planach wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji wydatków, a w razie gdy na wydatki są otwierane kredyty budżetowe — ponadto w granicach otwartych kredytów budżetowych.

3. Dokonywanie wydatków w zakresie wykonywania planów środków pozabudżetowych jest dopuszczalne do wysokości sum zatwierdzonych we właściwych pozycjach planów finansowych.

4. Tytuły egzekucyjne (sądowe, arbitrażowe, administracyjne) banki pokrywają bez względu na wysokość sum zatwierdzonych we właściwych planach finansowych:
1) z rachunku wydatków budżetowych — w granicach stanu rachunku podstawowego,
2) z rachunku finansowania inwestycji — bez względu na stan kredytów lub środków limitujących wydatki,
3) z rachunków pozabudżetowych — w granicach stanu rachunku.

§ 54. 1. P.g.r.n. może zaciągać zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz z tytułu umów o pracę i inne świadczenia na rzecz jednostki tylko w granicach kwot, przewidzanych na te cele w zatwierdzonych rocznych planach finansowych.

2. Zobowiązania z tytułu umów wieloletnich mogą być zaciągane tylko w przypadku, gdy umowy te uzasadnione są odpowiednimi programami prac, zatwierdzonymi w obowiązującym trybie.

3. Zobowiązania nie uregulowane przed upływem roku podlegają pokryciu w roku następnym.

4. Zobowiązania przedawnione i prekludowane podlegają przekazaniu na dochody budżetowe.

ZALICZKI DO ROZLICZENIA

§ 55. 1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane:
1) pracownikom — na koszty podróży służbowych, delegacji i przeniesień,
2) kierownikom lub pracownikom jednostek, objętych budżetem gromadzkiej rady narodowej — na pokrycie drobnych wydatków.

2. Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznanych rachunków.

§ 56. 1. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach lub decyzjach dotyczących udzielenia zaliczki. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego, a w każdym razie przed końcem roku budżetowego.

2. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika jednostki nie została rozliczona w ustalonym terminie, główny księgowy potrąca zaliczkę z wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacane dalsze zaliczki.

3. Sumy zaliczek nie wydatkowanych do końca roku budżetowego powinny być zwrócone do banku najpóźniej w przedostatnim dniu roku budżetowego. Pozostałości zaliczek udzielonych na koszty podróży, delegacji lub przeniesień, rozpoczętych w bieżącym roku budżetowym, a zakończonych po upływie roku budżetowego, powinny być zwrócone po zakończeniu podróży (delegacji, przeniesienia).

4. W razie przeniesienia pracownika do innego miejsca służbowego zaliczki pobrane przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, powinny być całkowicie rozliczone przed jego udaniem się do nowego miejsca służbowego.

ZWROTY WYDATKÓW

§ 57. 1. Wpływy z tytułu zwrotu wydatków zalicza się:
1) na zmniejszenie wydatków (wznowienie kredytu) — jeżeli zwrot nastąpił w tym samym roku, w którym wydatku dokonano; nie dotyczy to zwrotów wydatków planowanych jako dochody,
2) na dochody — jeżeli zwrot nastąpił po upływie roku, w którym wydatku dokonano.

2. Zwroty wydatków inwestycyjnych zalicza się na zmniejszenie wydatków bez względu na datę dokonania wydatku, przez okres wykonywania zadania inwestycyjnego do końca roku, w którym zakończono zadanie inwestycyjne, którego zwroty dotyczą.

3. Na zmniejszenie wydatków mogą być zaliczane wpływy z tytułu należności za niedobory, jeżeli wpłata nastąpiła w tym samym roku, w którym niedobór powstał. Nie dotyczy to niedoborów w środkach trwałych.

4. W jednostkach prowadzących żywienie zbiorowe, można zaliczyć na zmniejszenie wydatków wpływy gotówkowe z nie wydzielonej działalności gospodarczej, przeznaczonej na polepszenie wyżywienia, oraz wpływy ze sprzedaży odpadków pokonsumcyjnych.

PODSTAWA DOKONYWANIA WYPŁAT

§ 58. 1. Za podstawę dokonywania wypłat służą dowody uzasadniające wypłaty, a mianowicie:

1) faktury (rachunki),
2) listy płatnicze,
3) decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat zaliczek do rozliczenia, dotacji, zasiłków itp. bądź też urzędowe odpisy tych decyzji,
4) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

2. Dokonywanie wypłat bez podstawy w postaci odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne. Nie stanowią tej podstawy paragony lub inne dowody sprzedaży.

3. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami (lub kopiami tych dowodów), wówczas główny księgowy obowiązany jest ustalić, które z dowodów mają stanowić podstawę dokonania wypłaty. Wykaz dowodów (kopii dowodów) nie stanowiących podstawy wypłaty, które mogłyby być wykorzystane dla dokonania powtórnej wypłaty, ustala główny księgowy i podaje do wiadomości właściwych komórek jednostki. Dowody te lub ich kopie powinny być skasowane przez umieszczenie na nich napisu „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty".

§ 59. 1. Jeżeli za podstawę zlecenia wypłaty służy faktura (rachunek), powinna ona zawierać:

1) nazwę i adres wystawcy,
2) nazwę i adres jednostki, dla której wystawiono fakturę (rachunek),
3) powołanie się na ewentualną umowę, ofertę lub zamówienie,
4) ilość, miarę lub wagę i wyszczególnienie dostarczonych przedmiotów, a w razie świadczenia usług lub robót — rodzaj usługi lub roboty, sposób obliczenia należności oraz datę wykonania świadczenia,
5) cenę jednostkową poszczególnych przedmiotów lub usług i robót oraz łączną wartość każdego rodzaju przedmiotów, usług i robót,
6) ogólną sumę należności cyframi i słowami,
7) określenie rachunku bankowego, na który należność ma być przelana, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności,
8) datę, podpis i ewentualnie stempel wystawcy.

2. Faktura (rachunek) powinna być wystawiona atramentem, długopisem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

§ 60. 1. Listy płatnicze (wzór Rb 5) na należności periodycznie się powtarzające (płace, wynagrodzenia, stałe zasiłki itp.) sporządza się na podstawie ewidencji wynagrodzeń. Listy płatnicze na wynagrodzenia za wykonaną robociznę sporządza się na podstawie dokumentacji wykonanej robocizny. W innych przypadkach podstawę sporządzenia list płatniczych stanowią zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności (np. stypendia, zasiłki jednorazowe, nagrody, premie itp.).

2. Listy płatnicze powinny być sporządzane atramentem, długopisem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym.

3. Jeżeli wykazy osób otrzymujących wynagrodzenia (ust. 1) zawierają istotne elementy listy płatniczej, mogą one zastąpić listę płatniczą.

4. Kwoty wynagrodzeń z tytułu pracy i kwoty należnych zasiłków rodzinnych obejmuje się wspólną listą płatniczą.

5. Suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płatniczej powinna być podana cyframi i słowami.

6. Lista płatnicza powinna być podpisana przez pracownika sporządzającego listę.

7. Sporządzanie list płatniczych nie może być powierzone kasjerowi. Pracownikowi, który sporządził listę płatniczą nie może być powierzone dokonywanie wypłat z tej listy.

8. Przepisu ust. 7 można nie stosować w przypadkach, gdy kierownik jednostki dokonał osobistego sprawdzenia listy płatniczej pod względem merytorycznym i rachunkowym.

§ 61. 1. W decyzji wydanej w sprawie wypłaty powinny być podane dokładne oznaczenie i adres osoby lub instytucji, na rzecz której ma być dokonana wypłata oraz tytuł wypłaty.

2. Decyzje dotyczące wypłat nie związanych z uprzednim lub równoczesnym spełnieniem świadczenia wzajemnego, lecz wiążące się z zobowiązaniem odbiorcy do przyszłego spełnienia określonych warunków, powinny zawierać określenie tych warunków, terminy ich spełnienia oraz skutki ich niespełnienia.

3. Jeżeli wypłata ma być dokonana bezwarunkowo bądź warunki zostały już spełnione, należy o tym uczynić odpowiednią wzmiankę w decyzji; wzmianka ta, o ile nie mieści się w treści decyzji, powinna być podpisana przez osobę, która podpisała decyzję.

4. W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki. Przepisy niniejszego ustępu nie dotyczą zaliczek, dla których terminy rozliczenia ustalone są w obowiązujących przepisach.

§ 62. 1. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów, podpisane przez właściwą osobę.

2. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokółu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu, stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy.

3. Dowody, nie zaopatrzone w potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub dostawy, nie mogą stanowić podstawy dokonania wypłaty.

SPRAWDZANIE I ZATWIERDZANIE DOWODÓW DO WYPŁATY

§ 63. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym.

2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwego organu fachowego (np. gospodarczego, zaopatrzeniowego, personalnego itp.), odpowiedzialnego za dany odcinek działalności jednostki.

3. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płatniczej wymaga także zbadania zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona.

4. Kierownik właściwego organu fachowego lub upoważniony pracownik stwierdza na dowodzie dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ....

....".

Umieszczenie powyższej klauzuli nie jest wymagane na dowodach wewnętrznych w przypadkach, gdy sprawdzenie pod względem merytorycznym należy do tej samej osoby lub komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek w drodze pisemnej o dokonanie wypłaty, i gdy w treści wniosku zaznaczono, że wypłata jest pod względem merytorycznym sprawdzona.

5. Umieszczenie na dowodzie klauzuli sprawdzenia pod względem merytorycznym nie jest wymagane, gdy sprawdzenia dokonuje osoba zatwierdzająca dowód do wypłaty z ramienia kierownika jednostki (§ 65).

§ 64. 1. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności komórki finansowej. Sprawdzanie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym samym pracownikom, którzy sporządzili te dowody.

3. Sprawdzanie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym polega na zbadaniu:
1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom niniejszych przepisów,
2) czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki, potwierdzenia i klauzule,
3) czy dowody są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć,
4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty pieniężne poszczególne i sumy ogólne.

4. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego klauzuli: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia ....".

5. Umieszczenie na dowodzie klauzuli, o której mowa w ust. 4, nie jest wymagane w przypadku, gdy sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym jest dokonywane przez pracownika zatwierdzającego dowód do wypłaty z ramienia głównego księgowego (§ 65).

§ 65. 1. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

3. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie na dowodzie podpisanej przez osoby wymienione w ust. 2 klauzuli treści następującej:

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków ....

Część .... dział .... rozdział .... § .... zł ....
§ .... zł ....
§ .... zł ....
Razem zł ....

Potrącenia .... zł ....
" .... zł ....
Do wypłaty — zwrotu zł ....
(słownie zł ....)

Główny księgowy: Kierownik jednostki:

§ 66. 1. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) bądź obciążeniu rachunku bankowego w drodze inkasa zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie artamentem klauzulę: „Wypłacono gotówką, czekiem nr .... przelewem, inkasem z dnia ....", przy czym data powinna być wpisana atramentem. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu lub sprawdzający wypłaty dokonane w drodze inkasa.

2. Klauzula powyższa powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez odcięcie części dowodu.

§ 67. 1. Gdy za podstawę zlecenia wypłaty służy większa ilość dowodów, jednostka może sporządzić zestawienie tych dowodów. W takim przypadku klauzulę sprawdzenia formalnego i rachunkowego oraz klauzulę zatwierdzenia można zamieścić tylko na zestawieniu, jednak klauzulę sprawdzenia merytorycznego oraz klauzulę skasowania dowodu należy umieścić na każdym dowodzie.

§ 68. 1. Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być rozliczone oryginalnymi fakturami (rachunkami) osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczek. Jeżeli rozliczenie obejmuje więcej niż jeden dowód, powinno ono być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki (wzór Fin. 34).

2. Każda faktura (rachunek) zapłacona z zaliczki powinna odpowiadać przepisom § 59, a ponadto zawierać zaopatrzone w datę potwierdzenie odbioru należności, wyrażone cyframi i słownie oraz podpisane przez odbiorcę (§ 73).

3. Dowody opłacone z zaliczek podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu oraz kasowaniu według zasad ogólnych, podanych w §§ 63 — 67.

4. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków, należy sporządzić dowód zastępczy w formie oświadczenia, podpisanego przez pracownika, który dokonał wydatku oraz przez innego pracownika lub świadka. Wydatki takie powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu. Przepisy niniejszego ustępu nie mogą być stosowane przy zakupach w jednostkach handlowych gospodarki uspołecznionej.

§ 69. Wydatki dokonane z sum na zlecenie powinny być rozliczone wobec zleceniodawcy kopiami dowodów lub sprawozdaniami, sporządzonymi w sposób określony przez zleceniodawcę.

DOKONYWANIE WYPŁAT

§ 70. 1. Zatwierdzone do wypłaty dowody stanowią podstawę dokonania wypłaty przelewem, czekiem, gotówką, przekazem pocztowym lub uznania zapłaty w drodze innych form rozliczeń za dostawy i usługi.

2. Jednostka otrzymuje blankiety czeków i poleceń przelewu w odddziałach banków, w których posiada otwarte rachunki bankowe. Pracownik jednostki upoważniony do podjęcia w banku książeczki czekowej, powinien sprawdzić w obecności pracownika banku ilość i kolejność numeracji blankietów czekowych.

3. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania i powinny być przechowywane pod zamknięciem razem z gotówką pod odpowiedzialnością kasjera.

4. Odpowiedzialność za zorganizowanie należytego przechowywania blankietów czekowych ponosi główny księgowy jednostki.

§ 71. 1. Czek wystawia się na okaziciela lub imienny.

2. Czek na okaziciela powinien zawierać:
1) nazwę wystawcy oraz numer jego rachunku bankowego,
2) nazwę oddziału banku wystawcy czeku,
3) przy sumach budżetowych — oznaczenie właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz odpowiadających im kwot,

4) kwotę należności wyrażoną cyframi i słowami,
5) miejsce i datę wystawienia,
6) odcisk pieczęci (stempla),
7) dwa podpisy.

3. Czek imienny powinien zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 2, a ponadto imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia gotówki w banku.

4. Polecenie przelewu powinno zawierać wszystkie szczegóły wymienione w ust. 2, a ponadto nazwę wierzyciela (odbiorcy) i numer jego rachunku w banku oraz tytuł należności.

5. Polecenie przelewu wraz z kopiami wypełnia się przebitkowo pismem maszynowym, długopisem lub ołówkiem kopiowym, czek zaś atramentem lub długopisem.

6. Na czekach i poleceniach przelewu nie są dopuszczalne żadne poprawki oraz podskrobywania, wycierania i kreślenia.

§ 72. 1. Czeki i polecenia przelewu powinny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Czeki i polecenia przelewu podpisuje się atramentem.

2. Pracownicy podpisujący czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialni za zgodność treści czeku lub polecenia przelewu z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków i poleceń przelewu in blanco — bez uprzedniego wypełnienia wszystkich elementów formularza.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i poleceń przelewu oraz wzór odcisku pieczęci (stempla) jednostka przesyła na formularzu bankowym oddziałowi właściwego banku, w którym ma otwarte rachunki, z zachowaniem przepisów instrukcji bankowych.

§ 73. 1. Dokonując wypłaty czekiem lub gotówką jednostka doręcza czek lub gotówkę osobie upoważnionej do odbioru należności po stwierdzeniu jej tożsamości.

2. Jeżeli po odbiór czeku lub gotówki zgłasza się inna osoba aniżeli upoważniona do odbioru należności, powinna ona przedstawić pełnomocnictwo osoby upoważnionej, poświadczone przez notariusza, urząd państwowy lub zakład pracy, w którym osoba upoważniona jest zatrudniona. Pełnomocnictwo to dołącza się do dowodów stanowiących podstawę dokonania wypłaty.

3. Osoba odbierająca czek lub gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie, stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, pokwitowania następującej terści:

„Kwotę zł .... gr .... (słownie złotych ....

....) otrzymałem czekiem

nr .... gotówką dnia .... 196... r.".

§ 74. 1. Dokonując wypłaty poleceniem przelewu jednostka doręcza polecenie przelewu oddziałowi banku lub przesyła je pocztą.

2. Jeżeli należność ma być przekazana za pośrednictwem poczty, jednostka doręcza placówce pocztowej gotówkę lub czek potwierdzony oraz przekaz pocztowy bądź doręcza bankowi polecenie przelewu, wystawione ze swojego rachunku na rachunek właściwego dla placówki pocztowej zbiorczego urzędu pocztowego oraz przekazy pocztowe.

3. Jeżeli przesyłka ma być dokonana na koszt odbiorcy, przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności zmniejszoną o koszty przekazu, obliczone według obowiązującej taryfy pocztowej.

4. Jeżeli koszty przesyłki mają być pokryte przez jednostkę przekaz pocztowy wystawia się na kwotę należności, czek zaś lub polecenie przelewu — na kwotę należności powiększoną o koszty przekazu pocztowego.

5. Jeżeli należność podlegająca przekazaniu przypada do zapłaty w ściśle określonym terminie, wtedy na przekazach pocztowych należy umieścić klauzulę: „Nie wypłacać przed dniem ....".

§ 75. 1. Jednostka podejmuje gotówkę z banku do kasy na uzupełnienie pogotowia kasowego lub na określone potrzeby za pomocą czeku.

2. Podstawę wystawienia czeku stanowi dowód wewnętrzny zawierający wskazanie rachunku bankowego, z którego podejmuje się gotówkę, określenie podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przeznaczenie podjętej gotówki, np. na uzupełnienie pogotowia kasowego, na wypłatę wynagrodzeń itp.

3. Jednostka, znajdująca się poza siedzibą oddziału NBP może podejmować gotówkę do kasy za pośrednictwem placówki pocztowej. W tym celu jednostka sporządza polecenie przelewu na rachunek właściwego zbiorczego urzędu pocztowego, oraz wystawiony na siebie przekaz pocztowy. Jeżeli jednostka podejmuje gotówkę na uzupełnienie pogotowia kasowego, składa polecenie przelewu i przekaz placówce pocztowej, jeżeli natomiast jednostka podejmuje gotówkę na określone potrzeby — przesyła polecenie przelewu i przekaz do oddziału NBP.

4. Jednostka podejmująca gotówkę za pośrednictwem placówki pocztowej ma obowiązek złożyć tej placówce potwierdzone przez bank wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania czeków i poleceń przelewu oraz wzór odcisku pieczęci.

§ 76. 1. Czeki wystawione przez jednostkę powinny być przedstawione bankowi do zapłaty w ciągu dni dziesięciu licząc od daty wystawienia.

2. Czeki wystawione w ostatnich dziesięciu dniach roku budżetowego powinny być przedstawione bankowi do zapłaty przed upływem roku budżetowego. Czeki te należy zaopatrzyć w klauzulę: „Płatny tylko do dnia ....".

3. W razie niezapłacenia przez bank czeku z powodu upływu terminu płatności jednostka wystawia nowy czek.

4. Blankiety czeków przeterminowanych i zepsutych powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono" oraz przechowywane przy grzbietach książeczek czekowych.

5. W razie zagubienia, kradzieży lub zniszczenia czeku jednostka powinna bezzwłocznie o tym zawiadomić telefonicznie lub telegraficznie oddział banku, który książeczkę wydał, potwierdzając zawiadomienie pisemnie. Jednostka może wystawić nowy czek na podstawie pisma banku, potwierdzającego przyjęcie zgłoszonego zastrzeżenia czeku oraz stwierdzającego, że zastrzeżony czek nie został zrealizowany.

ROZDZIAŁ 7.

PODSTAWOWE ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI

ZASADY OGÓLNE

§ 77. 1. Jednostka obowiązana jest prowadzić księgowość w walucie polskiej, rzetelnie tj. zgodnie z prawdą materialną oraz w księgach według obowiązujących wzorów.

2. Zapisy księgowe powinny obejmować wszystkie dokonane operacje gospodarcze i finansowe z podziałem na lata i miesiące.

3. Zapisy księgowe powinny być dokonywane bieżąco przy stosowaniu prawidłowej techniki księgowości na podstawie prawidłowych dowodów w księgach rachunkowych właściwych dla danego roku. Niedopuszczalne jest dokonywanie zapisów księgowych bez dowodów.

4. Księgi rachunkowe należy otwierać i zamykać w terminach ustalonych niniejszymi przepisami.

DOWODY KSIĘGOWE

§ 78. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
2) zawierający co najmniej:
   a) nazwę (imię i nazwisko) i adres wystawiającego dowód,
   b) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
   c) datę sporządzenia dowodu,
   d) przedmiot i datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
   e) wartościowe i — o ile to możliwe — ilościowe określenie operacji gospodarczej,
   f) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
3) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym,
4) zadekretowany, t.zn. zawierający określenie, na jakich kontach, w jakich rejestrach itp. ma być zaksięgowany, oraz podpisany przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego,
5) zaopatrzony w numer nadany przez komórkę księgowości.

§ 79. 1. Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów oraz polecenia księgowania (wzór K 34 lub 35).

2. Zestawienie dowodów księgowych może być podstawą księgowania, jeżeli jest prawidłowo sporządzone. Za prawidłowo sporządzone zestawienie dowodów uważa się zestawienie umożliwiające powiązanie sum podlegających na jego podstawie księgowaniu z odpowiednimi dowodami.

§ 80. 1. Polecenie księgowania wystawia się w przypadkach:
1) przeprowadzenia zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu),
2) księgowania zbiorczym zapisem grupy dowodów,
3) księgowania zbiorczym zapisem sum ustalonych na podstawie rejestrów,
4) księgowania sum wynikających ze sprawozdań,
5) w inych przypadkach przewidzianych w przepisach.

2. Polecenie księgowania powinno zawierać co najmniej:
1) nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania,
2) datę wystawienia,
3) treść i kwoty, które mają być zaksięgowane,
4) określenie dowodów, na których podstawie zostało wystawione,
5) dekretację, tzn. na jakich kontach (w których księgach) ma być zaksięgowana,
6) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Polecenie księgowania, wystawione celem wystornowania błędnego zapisu, powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie zapisu korygowanego.

§ 81. 1. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodów dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.

2. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na dowodach składa się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana i podskrobywana lub usuwana innymi środkami.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą skreśloną tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwot dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, oraz nie stosuje się do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

§ 82. 1. Obieg dowodów księgowych powinien być ściśle ustalony przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

2. Dowody księgowe i ich załączniki powinny być kolejno numerowane.

§ 83. 1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe, ustalone w niniejszych przepisach.

§ 84. 1. Księgi rachunkowe mogę być prowadzone w formie ksiąg wiązanych lub w formie luźnych kart kontowych.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie ksiąg wiązanych należy przed rozpoczęciem zapisów ponumerować każdą stronę (folio) począwszy od nr 1, a ogólną ilość stron (kart) uwidocznić na początku bądź na końcu księgi.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie luźnych kart należy przestrzegać następujących zasad:
1) karty kontowe, karty dziennikowe powinny być zaopatrzone przed rozpoczęciem zapisów księgowych w bieżącą numerację stron począwszy od nr 1 w każdym roku; jeżeli konta analityczne nie są zakładane odrębnie na każdy rok, wówczas zmiana bieżącej numeracji kart kontowych kartotek analitycznych następuje w momencie zakładania nowych kartotek,
2) zapisy księgowe na każdej stronie powinny być podliczone bądź saldowane z zachowaniem ciągłości obrotów lub sald przez przenoszenie ich na strony następne,
3) luźne karty stanowiące księgi rachunkowe powinny być utrzymane w ściśle określonej kolejności i przechowywane w odpowiednich urządzeniach (skrzynkach, teczkach).

ZAPISY KSIĘGOWE

§ 85. 1. Zapis księgowy powinien zawierać przynajmniej:
1) datę zapisu,
2) określenie numeru dowodu, na którego podstawie dokonano zapisu,
3) treść zapisu (o ile stosowana technika księgowości tego wymaga),
4) sumę zapisu.

2. Zapis księgowy, z wyjątkiem sumy zapisu, może być wyrażony przy pomocy symboli lub skrótów. Wykaz wyjaśniający znaczenie poszczególnych symboli lub skrótów powinien być przechowywany w komórce księgowości.

3. Zapisy księgowe powinny być dokonywane w sposób staranny, trwały i czytelny (atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem, pismem maszynowym).

§ 86. 1. W księgach rachunkowych niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy, chyba, że wynika to z przyjętej techniki księgowości. Niedopuszczalne jest również podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów księgowych.

2. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez:
1) skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać; osoba dokonująca poprawki powinna stwierdzić wniesioną poprawkę własnym podpisem (skrótem podpisu) oraz datą, umieszczonymi obok zapisu poprawionego,

2) wniesienie zapisu korygującego (storno); zapis korygujący przeprowadza się w drodze tak zwanego „czerwonego storna"; poprawianie błędnego zapisu przez „czerwone storno" polega na tym, że likwiduje się błędny zapis przy pomocy nowego czerwonego zapisu, który jest powtórzeniem zapisu błędnego, przeprowadzając jednocześnie zapis prawidłowy w normalny sposób; przy zapisie korygowanym należy powołać datę i pozycję zapisu korygującego.

3. Zapisy czerwone mogą być stosowane nie tylko przy korygowaniu błędnych zapisów, lecz również w tych przypadkach, gdy zachodzi potrzeba zmniejszenia obrotów na właściwych stronach kont do wysokości sum, odpowiadających rzeczywistym obrotom gospodarczym. Nie mogą być dokonane zapisy czarno-czerwone.

§ 87. 1. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być kompletne, t.zn. że wszystkie operacje dokonane w danym okresie sprawozdawczym powinny być ujęte w księgach rachunkowych w tym samym okresie sprawozdawczym, chyba że operacje określone w dowodach obcych, mimo zachowania należytej staranności pracy przez komórkę księgowości, nie mogły być jej znane.

2. Zapisy w księgach sumuje się miesięcznie, wyprowadzając sumy od początku roku. Zapisy czerwone przy sumowaniu odejmuje się.

OTWIERANIE I ZAMYKANIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 88. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na dzień 1 stycznia każdego roku.

§ 89. 1. Otwarcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane na podstawie zamknięcia ksiąg sporządzanego na koniec roku poprzedniego.

2. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na wpisaniu na konta księgowe stanu składników majątkowych, należności i zobowiązań na dzień otwarcia, ustalonych zgodnie z ust. 1.

3. W stosunku do kont analitycznych, dla których zasada zakładania odrębnych kont na każdy rok budżetowy nie obowiązuje, należy zapisy księgowe dotyczące różnych lat od siebie wyraźnie oddzielić przez podkreślenie obrotów roku ubiegłego i wpisanie sald początkowych poniżej podkreślenia.

§ 90. 1. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane na dzień zakończenia roku budżetowego przez podkreślenie obrotów, wpisanie poniżej podkreślenia sum obrotów, zaksięgowanie operacji przewidzianych dla zamknięcia rocznego, wpisanie salda końcowego, wpisanie sum ogólnych i podkreślenie tych sum podwójną linią.

2. Zamknięcia kont analitycznych dokonuje się przez podkreślenie obrotów, wpisanie pod linią sum obrotów i wpisanie salda końcowego.

3. Sumy ustalone w zamknięciu ksiąg rachunkowych mogą być zmieniane tylko na zarządzenie jednostki przyjmującej sprawozdanie roczne w wyniku stwierdzenia wadliwości w sporządzonym sprawozdaniu.

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW, KSIĄG RACHUNKOWYCH, SPISÓW INWENTARYZACYJNYCH I SPRAWOZDAŃ

§ 91. 1. Po dokonaniu wszystkich księgowań dotyczących danego okresu sprawozdawczego należy ułożyć wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę tych księgowań, w kolejności numerów, pod którymi zostały zaksięgowane. Dowody księgowe powinny być ułożone w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.), odpowiadających rachunkom księgi głównej (§ 96), a dowody księgowane tylko na kontach pozabilansowych (§ 101, ust. 3) w teczkach według poszczególnych kont pozabilansowych. Listy płac należy grupować w odrębnej teczce (skoroszycie).

2. Arkusze spisów z natury oraz zestawienia inwentaryzacyjne dotyczące inwentaryzacji przeprowadzonej w danym terminie należy trwale zeszyć i przechowywać w teczkach.

3. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach, specjalnie na ten cel przeznaczonych.

4. Jeżeli księgowość jest prowadzona na luźnych kartach (karty przebitkowe, rejestry), karty te należy umieścić w teczkach. Analityczne karty kontowe, które zostaną wykorzystane w latach następnych, podlegają po całkowitym ich zapisaniu włączeniu do teczek tego roku, którego dotyczyły ostatnie zapisy dokonane na tych kartach.

5. Na okładkach teczek należy zamieścić:

1) nazwę p.g.r.n.,
2) nazwę i bieżący (licząc od początku roku) numer teczki,
3) bieżący okres (rok i miesiąc),
4) pierwszy i ostatni numer dowodów zamieszczonych w teczce lub określenie kart,
5) ilość dowodów (kart) w teczce.

6. Teczki z dowodami (kartami), oprawne księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach lub szafach.

§ 92. Wydanie poszczególnych dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia głównego księgowego, wydanie poza obręb jednostki może nastąpić na podstawie pisemnego polecenia kierownika jednostki, jedynie na skutek umotywowanego wniosku pisemnego instytucji, na której rzecz ma nastąpić wydanie, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 93. W razie zniszczenia albo zaginięcia dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań, kierownik jednostki powinien natychmiast zarządzić sporządzenie odpowiedniego protokołu, a ponadto jeśli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa — zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 94. 1. Teczki z dowodami, zużyte kwitariusze, księgi rachunkowe i sprawozdania przechowuje się przez pięć lat, licząc od dnia pierwszego po upływie roku, którego dotyczą. Karty wynagrodzeń oraz listy płac przechowuje się przez okres lat 12. Roczne sprawozdania finansowe są aktami trwałego przechowywania.

2. Po upływie okresu ustalonego w ust. 1 należy teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe przekazać na makulaturę po uprzednim uzyskaniu na to zgody właściwego archiwum państwowego.

ROZDZIAŁ 8.

KSIĘGOWOŚĆ

PRZEPISY OGÓLNE

§ 95. Jednostka prowadzi księgowość w następujących księgach (kartach):

1) księga główna (§ 96),
2) księga dochodów i wydatków (§ 99),
3) księga kontowa dochodów (§ 100),
4) księga kontowa uniwersalna (§ 101),
5) karty wynagrodzeń (§ 102),
6) księga materiałowa lub karty materiałowe (§ 103),
7) księga inwentarzowa (§ 104).

KSIĘGA GŁÓWNA

§ 96. 1. Księga główna (wzór Rb 33 służy do prowadzenia syntetycznej ewidencji obrotów pieniężnych oraz wykonania budżetu i planów finansowych. W księdze tej prowadzi się następujące rachunki:

1) środki budżetowe,
2) fundusz gromadzki,
3) środki pozabudżetowe,
4) sumy depozytowe i przechodnie,
5) dochody budżetu centralnego.

2. Na rachunku „Środki budżetowe" ewidencjonuje się obroty dotyczące budżetu podstawowego łącznie z mieniem gromadzkim.

3. Na rachunku „Fundusz gromadzki" ewidencjonuje się obroty dotyczące funduszu gromadzkiego.

4. Na rachunku środków pozabudżetowych ewidencjonuje się obroty dotyczące funduszów celowych, zakładów budżetowych, środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych.

5. Na rachunku sum depozytowych i przechodnich ewidencjonuje się obroty dotyczące sum depozytowych i na zlecenie oraz sum przechodnich. Do sum przechodnich zalicza się sumy pobrane w ramach inkasa na rzecz obcych jednostek oraz sumy uzyskane ze sprzedaży znaków wartościowych.

6. Dla każdego rachunku przeznacza się w księdze odpowiednią ilość stron.

7. Na każdym rachunku prowadzi się oddzielną numerację zapisów, która biegnie od nr 1 w każdym roku.

§ 97. 1. Z rachunków bankowych jednostka otrzymuje wyciągi wraz z dołączonymi dowodami bądź z podaniem numerów czeków. Wyciągi bankowe jednostki sprawdzają badając, czy podane w wyciągu saldo początkowe zgodne jest z saldem końcowym wyciągu poprzedniego, czy do wyciągu dołączono wszystkie dowody, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy sumy wyciągu zgodne są z ogólnymi sumami dołączonych dowodów. Jeżeli saldo początkowe jest niezgodne z saldem końcowym wyciągu poprzedniego, bądź też jeżeli nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów, jednostka zawiadamia o tym niezwłocznie bank, na wyciągu zaś zamieszcza odpowiednią adnotację.

2. Jednostka księguje obroty na rachunkach bankowych zgodnie z wyciągami bankowymi, nie wyłączając obrotów błędnych. Przez błędne obroty należy rozumieć obroty księgowane przez bank na rachunku jednostki niezgodnie z dowodami księgowymi, stanowiącymi dla banku podstawę księgowania.

3. Jeżeli błąd banku polega na niewłaściwym uznaniu lub obciążeniu rachunku jednostki, jednostka księguje operację na koncie rachunku bankowego zgodnie z wyciągiem bankowym i zawiadamia bank pisemnie o błędzie, dołączając do pisma właściwy dowód bankowy. Odpis pisma należy przechowywać przy właściwym wyciągu bankowym.

4. Sumy niewłaściwie wpłacone na rachunki bankowe księguje się, jak sumy do odprowadzenia, sumy niewłaściwie wypłacone z tych rachunków księguje się jako należności do zwrotu analogicznie jak sumy do rozliczenia. Nie dotyczy to sum niewłaściwie wpłaconych na rachunki dochodów budżetowych, które zarachowuje się na wpływy do wyjaśnienia jako nadpłaty.

5. Jednostka obowiązana jest bieżąco uzgadniać zapisy w swoich księgach rachunkowych z zapisami w księgowości bankowej.

6. Obroty kasy i rachunków bankowych mogą być księgowane w sumach dziennych według raportów kasowych lub wyciągów bankowych.

§ 98. 1. W księdze głównej na poszczególnych rachunkach prowadzi się następujące konta:
1. Kasa
2. Bank
3. Wydatki
4. Dochody
5. Pozostałe obroty.

2. Na kontach wymienionych w ust. 1 księguje się obroty w następujący sposób:

Treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
A. W zakresie rachunków księgi głównej: „Środki budżetowe", „Fundusz gromadzki" i „Środki pozabudżetowe"		
1. Dochody przyjęte do kasy	1. Kasa	4. Dochody
2. Dochody wpłacone do banku	2. Bank	4. Dochody
3. Zwroty nadpłat w dochodach	4. Dochody	2. Bank
4. Sumy przekazane z kasy do banku	2. Bank	1. Kasa
5. Sumy pobrane z banku do kasy	1. Kasa	2. Bank
6. Wydatki pokryte z kasy	3. Wydatki	1. Kasa
7. Wydatki pokryte z banku	3. Wydatki	2. Bank
8. Zwroty wydatków z roku bieżącego do kasy	1. Kasa	3. Wydatki
9. Zwroty wydatków z roku bieżącego do banku	2. Bank	3. Wydatki
10. Zaliczki do rozliczenia wypłacone z kasy	5. Pozostałe obroty	1. Kasa
11. Zaliczki do rozliczenia wypłacone z banku	5. Pozostałe obroty	2. Bank
12. Rozliczenie zaliczek rachunkami	3. Wydatki	5. Pozostałe obroty
13. Zwroty zaliczek do kasy	1. Kasa	5. Pozostałe obroty
14. Zwroty zaliczek do banku	2. Bank	5. Pozostałe obroty
15. Należności umorzone, odpisane	3. Wydatki	5. Pozostałe obroty
16. Potrącenia z wynagrodzeń i faktur	3. Wydatki	5. Pozostałe obroty
17. Przelew potrąceń	5. Pozostałe obroty	2. Bank
18. Składki na ubezpieczenie społeczne	3. Wydatki	5. Pozostałe obroty
19. Wypłata zasiłków z ubezpieczenia	5. Pozostałe obroty	1. Kasa
20. Przelew różnicy między składkami na ubezpieczenie a wypłaconymi zasiłkami z ubezpieczenia na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	5. Pozostałe obroty	2. Bank
21. Otrzymana różnica z rachunku Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	2. Bank	5. Pozostałe obroty
22. Sumy przelane do banków finansujących inwestycje	5. Pozostałe obroty	2. Bank

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
23. Wydatki na inwestycje pokryte z rachunków inwestycyjnych	3. Wydatki	5. Pozostałe obroty
24. Sumy pobrane do kasy z rachunków inwestycyjnych .	1. Kasa	6. Pozostałe obroty
25. Wydatki na inwestycje pokryte z kasy	3. Wydatki	1. Kasa
26. Sumy zwrócone przez banki finansujące inwestycje .	2. Bank	5. Pozostałe obroty
27. Sumy wysłane przekazem pocztowym z kasy do banku — objęte wyciągiem bankowym następnego kwartału	5. Pozostałe obroty	1. Kasa
28. Wyciąg bankowy dotyczący pozycji 27	2. Bank	5. Pozostałe obroty
29. Przelew środków do banków finansujących inwestycje, objęty wyciągiem NBP w bieżącym roku a wyciągiem banku finansującego inwestycje w następnym roku .	5. Pozostałe obroty	2. Bank
30. Wyciąg bankowy banku finansującego inwestycje dotyczący pozycji 29	5. Pozostałe obroty (konto analityczne „Środki w bankach finansujących inwestycje")	5. Pozostałe obroty (konto analityczne „Sumy w drodze")
B. W zakresie rachunku księgi głównej: „Środki budżetowe"		
31. Otrzymane zwrotne zasiłki kasowe	2. Bank	5. Pozostałe obroty
32. Zwrócone zwrotne zasiłki kasowe	5. Pozostałe obroty	2. Bank
33. Przeniesienie nadwyżki budżetowej na dochody budżetu	5. Pozostałe obroty	4. Dochody
34. Utworzenie i zwiększenie rezerwy kasowej	5. Pozostałe obroty (konto analityczne „Nadwyżka budżetowa")	5. Pozostałe obroty (konto analityczne Rezerwa kasowa")
35. Zmniejszenie i likwidacja rezerwy kasowej	5. Pozostałe obroty (konto analityczne Rezerwa kasowa")	5. Pozostałe obroty (konto analityczne „Nadwyżka budżetowa")
36. Otrzymane dotacje z budżetu wyższego stopnia . . .	2. Bank	4. Dochody
37. Otrzymane dotacje na pokrycie rezerwy kasowej i niedoboru budżetowego	2. Bank	5. Pozostałe obroty
38. Udziały w dochodach otrzymane po upływie roku . .	5. Pozostałe obroty	4. Dochody
39. Otrzymane udziały w dochodach dotyczące ubiegłego roku	2. Bank	5. Pozostałe obroty
40. Udziały w dochodach przekazane budżetowi powiatowemu	4. Dochody	2. Bank
41. Środki przekazane innym budżetom	3. Wydatki	2. Bank
42. Środki otrzymane z innych budżetów	2. Bank	4. Dochody
43. Saldo konta „Wydatki" (zamknięcie roczne)	5. Pozostałe obroty	3. Wydatki
44. Saldo konta „Dochody" (zamknięcie roczne)	4. Dochody	5. Pozostałe obroty
C. W zakresie rachunku księgi głównej „Fundusz gromadzki"		
45. Przeniesienie pozostałości funduszu gromadzkiego z roku ubiegłego na dochody funduszu	5. Pozostałe obroty	4. Dochody
46. Środki przekazane innym budżetom	3. Wydatki	2. Bank
47. Środki otrzymane z innych budżetów	2. Bank	4. Dochody
48. Saldo konta „Wydatki" (zamknięcie roczne)	5. Pozostałe obroty	3. Wydatki
49. Saldo konta „Dochody" (zamknięcie roczne)	4. Dochody	5. Pozostałe obroty
D. W zakresie rachunku księgi głównej „Środki pozabudżetowe"		
50. Saldo konta „Wydatki" (zamknięcie roczne)	4. Dochody	3. Wydatki
E. W zakresie rachunku księgi głównej „Sumy depozytowe i przechodnie"		
51. Sumy depozytowe pobrane do kasy	1. Kasa	5. Pozostałe obroty
52. Sumy depozytowe przekazane z kasy do banku . . .	2. Bank	1. Kasa
53. Sumy depozytowe i na zlecenie wpłacone na rachunek bankowy sum depozytowych	2. Bank	5. Pozostałe obroty

Treść operacji	Konto Wn	Konto Ma
54. Sumy depozytowe i na zlecenia wypłacone z rachunku bankowego	5. Pozostałe obroty	2. Bank
55. Sumy depozytowe i na zlecenie pobrane z banku do kasy	1. Kasa	2. Bank
56. Sumy depozytowe i na zlecenie wypłacone z kasy	5. Pozostałe obroty	1. Kasa
57. Sumy przechodnie pobrane do kasy	1. Kasa	5. Pozostałe obroty
58. Sumy przechodnie przekazane z kasy odbiorcom	5. Pozostałe obroty	1. Kasa
59. Wpływy ze sprzedaży znaków wartościowych	1. Kasa	5. Pozostałe obroty
60. Sumy uzyskane ze sprzedaży znaków wartościowych, wpłacone do banku	5. Pozostałe obroty	1. Kasa
F. W zakresie rachunku księgi głównej „Dochody budżetu centralnego"		
61. Dochody pobrane do kasy	1. Kasa	4. Dochody
62. Dochody wpłacone do banku	2. Bank	4. Dochody
63. Dochody przekazane z kasy do banku	2. Bank	1. Kasa
64. Zwroty nadpłat w dochodach	4. Dochody	2. Bank
65. Saldo konta „Bank" (zamknięcie roczne)	4. Dochody	2. Bank

KSIĘGA DOCHODÓW I WYDATKÓW

§ 99. 1. Księga dochodów i wydatków (wzór Rb 34) służy do prowadzenia ewidencji dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych według klasyfikacji dochodów i wydatków.

2. W księdze prowadzi się konta dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych stosownie do ilości podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.

3. Dla każdego konta przeznacza się odpowiednią ilość zapisów w ciągu roku na danym koncie. Jeżeli przeznaczona ilość stron okaże się niewystarczająca, zakłada się konto dodatkowe, przenosząc sumy ogólne obrotów na to konto.

4. Na początku księgi sporządza się skorowidz kont, podając wykaz założonych kont oraz strony księgi, na których konta się zaczynają.

5. Zakładając konta w księdze wpisuje się oznaczenie klasyfikacji budżetowej według rozdziałów i paragrafów. Ponadto wpisuje się sumy dochodów lub wydatków zatwierdzone w budżecie lub w planach finansowych środków pozabudżetowych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji. W przypadku gdy kwota zatwierdzona ulegnie zmianie, należy ją skreślić i wpisać nad nią kwotę właściwą.

6. Operacje należy księgować na podstawie dokumentów. W kolumnach 1 i 2 należy powołać nr kolejny zapisu i datę z właściwego konta księgi głównej. W treści podaje się, kto i za co wpłacił lub komu i za co wypłacono.

7. W kolumnach kwotowych księguje się czarnym atramentem dochody bądź wydatki, a czerwonym atramentem zwroty dochodów lub wydatków.

8. Poszczególne konta w księdze sumuje się po upływie każdego miesiąca, wyprowadzając tylko sumę od początku roku. Przy sumowaniu należy zapisy czerwone odejmować. Sumy łączne dochodów i wydatków powinny być zgodne z odpowiednimi kontami księgi głównej.

KSIĘGA KONTOWA DOCHODÓW

§ 100. 1. Konta osobowe poszczególnych dłużników z tytułu dochodów przypisanych prowadzi się w księdze kontowej dochodów (wzór Rb 36).

2. Dla poszczególnych rodzajów dochodów, w których zakresie ustala się należności do pobrania, przeznacza się oddzielne części księgi lub oddzielne księgi.

3. Księgę zakłada się na okres dwuletni.

4. Dłużników wpisuje się w kolejności alfabetycznej nazwisk, przeznaczając dla każdego konta odpowiednią ilość przedziałek poziomych, stosownie do przewidywanej ilości księgowań w ciągu roku.

5. W każdej części księgi odpowiadającej rodzajowi należności, wprowadza się oddzielną numerację kont. Na kontach, na których figurują zaległości lub nadpłaty z lat poprzednich, wpisuje się pod bieżącym numerem konta także numer konta poprzedniej księgi.

6. Księgę prowadzi się w następujący sposób:

1) w kolumnie 4 zapisuje się czarnym atramentem zaległości bądź czerwonym atramentem nadpłaty; sumy te wpisuje się według terminów płatności zaległości i według terminów powstawania nadpłat, przy czym terminy te wykazuje się w kolumnie 3; podstawę księgowania zaległości i nadpłat początkowych stanowi księga z roku poprzedniego,
2) w kolumnie 8 zapisuje się czarnym atramentem przypisy, tj. należności ustalone w bieżącym roku do pobrania, i czerwonym atramentem odpisy, tj. sumy odpisane z tytułu zmniejszenia lub umorzenia należności; podstawę księgowania przypisów i odpisów stanowi rejestr wymiarowy lub rejestr przypisów i odpisów należności,
3) w kolumnach 9, 10 i 11 zapisuje się czarnym atramentem wpłaty bądź czerwonym atramentem zwroty; podstawę księgowania dla wpłat stanowi kwitariusz przychodowy (dziennik wpłat) i bankowe dowody wpłat, dla zwrotów — decyzje w sprawie zwrotów wraz dołączonymi dowodami pocztowymi i bankowymi,
4) księgując przypisy, odpisy lub wpłaty należy wypełnić kolumny 5, 6 i 7; w kolumnie 5 zapisuję się datę operacji, w kolumnie 6 pozycję rejestru wymiarowego lub rejestru przypisów i odpisów bądź pozycję kwitariusza (dziennika wpłat) lub pozycję księgi dochodów, jeśli wpłaty dokonano na rachunek bankowy, a w kolumnie 7 oznaczenie roku i raty.

7. Po zakończeniu roku budżetowego dokonuje się zamknięcia księgi kontowej dochodów. W tym celu dokonuje się następujących czynności:

1) ustala się zaległości lub nadpłaty na poszczególnych kontach osobowych dłużników według terminów płatności (okresów) zaległości i terminów powstania nadpłat oraz wpisuje się je do kolumn 12 i 13,
2) sumuje się na każdej stronie księgi poszczególne kolumny kwotowe z wyjątkiem kolumny dodatku za zwłokę i kosztów egzekucyjnych,
3) sporządza się na końcu księgi zestawienie sum stronicowych wyprowadzając sumy ogólne zaległości i nadpłat

początkowych, przypisów, odpisów, wpłat oraz zaległości i nadpłat końcowych.

8. Księgę kontową uznaje się za prawidłowo prowadzoną i zamkniętą, jeżeli sumy końcowe są zgodne z dokumentacją księgową oraz bilansują się, a mianowicie jeżeli:

1) zaległości i nadpłaty początkowe są zgodne z zaległościami i nadpłatami wykazanymi w księdze z roku poprzedniego,
2) przypisy i odpisy są zgodne z rejestrem przypisów i odpisów,
3) wpłaty zmniejszone o zwroty są zgodne z właściwym kontem księgi dochodów i wydatków,
4) suma łączna zaległości początkowych, przypisów i nadpłat końcowych równa się sumie łącznej nadpłat początkowych, odpisów, wpłat i zaległości końcowych.

9. W drugim roku prowadzi się księgę w taki sam sposób jak w roku poprzednim z tą różnicą, że nie wpisuje się nazwisk dłużników, nie przenosi się zaległości i nadpłat początkowych, bieżące zaś operacje księguje się na tych samych kontach co w roku poprzednim, lecz w kolumnach 14 — 22.

KSIĘGA KONTOWA UNIWERSALNA

§ 101. 1. Księga kontowa uniwersalna (wzór Rb 9) służy do prowadzenia ewidencji szczegółowej do kont księgi głównej 5. „Pozostałe obroty". W księdze tej prowadzi się następujące konta szczegółowe:

1) środki w bankach finansujących inwestycje — według rachunków księgi głównej i banków finansujących inwestycje,
2) zwrotne zasiłki kasowe,
3) sumy do rozliczenia — według rachunków księgi głównej i według zaliczkobiorców,
4) sumy do odprowadzenia — według rachunków księgi głównej i odbiorców,
5) rozliczenia międzyokresowe,
6) sumy w drodze — według rachunków księgi głównej,
7) nadwyżka budżetowa,
8) rezerwa kasowa,
9) sumy depozytowe — według osób,
10) sumy na zlecenie — według zleceniodawców,
11) sumy przechodnie — według odbiorców,

2. W księdze kontowej uniwersalnej księguje się w kol. 5 obroty strony Wn, a w kol. 6 — obroty strony Ma konta księgi głównej 5. „Pozostałe obroty".

3. Niezależnie od obrotów objętych księgą główną prowadzi się w księdze kontowej uniwersalnej następujące konta pozabilansowe:

1) środki trwałe — według jednostek organizacyjnych użytkujących środki trwałe,
2) inwentarz — według jednostek organizacyjnych użytkujących inwentarz,
3) materiały — według magazynów,
4) wyroby — według magazynów,
5) niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne — według osób materialnie odpowiedzialnych,
6) należności i zobowiązania — według dłużników i wierzycieli,
7) sumy należne od innych budżetów,
8) sumy do przekazania innym budżetom.

KARTY WYNAGRODZEŃ

§ 102. 1. Jednostka prowadzi ewidencję należnych pracownikom wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń (wzór Rb 21).

2. Dla każdego pracownika zakłada się tylko jedną kartę wynagrodzeń i ewidencjonuje w niej wszystkie wynagrodzenia wypłacane pracownikowi, zarówno stałe, jak i jednorazowe (nagrody, premie, za prace zlecone itp.).

3. W karcie wynagrodzeń ewidencjonuje się każdą składową część wynagrodzenia, ogólną sumę wynagrodzenia, kwoty potrąceń oraz kwotę przypadającą do wypłaty. Kolumny dotyczące obliczenia wynagrodzenia stałego wypełnia się tylko przy zmianach tego wynagrodzenia, natomiast kolumny dotyczące wypłat netto tego wynagrodzenia oraz wypłat jednorazowych wypełnia się przy każdej wypłacie.

4. W kolumnach kwotowych dotyczących potrąceń z wynagrodzenia stałego zapisuje się tylko potrącenia powtarzające się. Potrącenia jednorazowe, np. nie rozliczone zaliczki, odpłatność za świadczenia socjalne itp. uwidacznia się w kolumnach dotyczących przypisów zadłużeń.

5. W uzasadnionych przypadkach mogą być stosowane karty wynagrodzeń według odmiennych wzorów, dostosowanych do zasad obliczania i wypłacania wynagrodzeń.

6. W razie przeniesienia pracownika na inne miejsce służbowe jednostka sporządza na podstawie karty wynagrodzeń wypis należności i długów, zawierający poszczególne składniki uposażenia, określenie rodzajów i wysokość zadłużeń, jak również okres, do którego ostatnie wynagrodzenie zostało wypłacone, i przesyła go tej jednostce, która przeniesionemu pracownikowi będzie wypłacała wynagrodzenie, samą zaś kartę przechowuje u siebie.

7. W razie rozwiązania stosunku służbowego z pracownikiem należy na karcie wynagrodzeń uczynić adnotację, ze wskazaniem daty i numeru odpowiedniej decyzji.

KSIĘGA MATERIAŁOWA

§ 103. 1. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów w księdze materiałowej (wzór Rb 34) lub w kartach materiałowych (wzór K 11).

2. Do księgi (karty) materiałowej wpisuje się wszystkie zakupione i otrzymane materiały z wyjątkiem materiałów biurowych.

3. Dla każdego rodzaju materiałów prowadzi się osobne konto (np. węgiel, drewno, benzyna, cegły, wapno, itp.).

4. Przychód materiałów zapisuje się według cen nabycia na podstawie faktur (rachunków), a w przypadku nieodpłatnego otrzymania — na podstawie protokółów przyjęcia według obowiązujących cen urzędowych.

5. Rozchód materiałów zapisuje się według średniej jednostkowej wartości zapasu, którą ustala się przez podzielenie wartości końcowego zapasu przez jego ilość. Podstawą księgowania rozchodów powinny być zlecenia wydania materiałów bądź okresowe zestawienia zużycia materiałów.

6. Nadwyżki materiałowe stwierdzone przy inwentaryzacji zapisuje się na przychód, niedobory zaś zapisuje się na rozchód. Wartość nadwyżek i niedoborów materiałowych powinna być rónocześnie zaksięgowana w księdze kontowej uniwersalnej na kontach osób materialnie odpowiedzialnych.

7. Księgi materiałowe powinny być zgodne z odpowiednimi kontami księgi kontowej uniwersalnej (§ 101).

KSIĘGA INWENTARZOWA

§ 104. 1. Księga inwentarzowa (wzór Rb 14) służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych i inwentarza. Księga inwentarzowa powinna być oparafowana.

2. Księgę dzieli się na działy i konta odrębne dla środków trwałych i odrębne dla inwentarza. Osobny dział przeznacza się dla każdej grupy przedmiotów o jednakowym przeznaczeniu użytkowym (np. meble biurowe, środki transportowe), konto zaś przeznacza się dla każdego rodzaju przedmiotów (np. biurka, krzesła, rowery), przy czym odrębne konta otwiera się dla przedmiotów ewidencjonowanych indywidualnie, a odrębne dla przedmiotów ewidencjonowanych grupowo (ust. 4). Na początku księgi zamieszcza się skorowidz działów i kont. Obroty na poszczególnych kon-

tach księguje się w porządku chronologicznym stosując odrębną numerację kolejną dla przychodów i dla rozchodów.

3. Środki trwałe oraz przedmioty inwentarzowe posiadające indywidualne cechy (np. numer fabryczny) ewidencjonuje się poszczególnymi przedmiotami (obiektami). Pod każdym numerem kolejnym przychodu zapisuje się tylko jeden przedmiot (obiekt).

4. Przedmioty inwentarzowe o jednakowej lub zbliżonej wartości jednostkowej, nie posiadające indywidualnych cech, a występujące w dużych ilościach, mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej na właściwych kontach grupowo według zakupów, a nie pojedynczymi sztukami.

5. Przy spisywaniu przedmiotów na rozchód można jedną pozycją objąć większą ilość przedmiotów, powołując wszystkie pozycje, pod którymi przedmioty zapisano na przychód. Przy pozycjach przychodu przedmiotów ewidencjonowanych indywidualnie należy odnotować pozycję rozchodu, pod którą przedmiot został zapisany na rozchód. Rozchód przedmiotów ewidencjonowanych grupowo może być wyceniony według cen średnich, wynikających z podzielenia salda wartościowego konta księgi inwentarzowej przez saldo ilościowe na tym koncie.

6. W kolumnie „Uwagi" w odniesieniu do przedmiotów ewidencjonowanych indywidualnie notuje się zwykłym ołówkiem miejsce znajdowania się przedmiotu. W razie zmiany tego miejsca wyciera się poprzedni zapis, a wpisuje się właściwy.

7. W księdze inwentarzowej powinny być ewidencjonowane zarówno środki trwałe i inwentarz znajdujący się w użytkowaniu jednostki jak i znajdujące się w użytkowaniu jednostek podległych. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych może być powierzone również jednostkom podległym we własnym zakresie.

8. W jednostkach prowadzących specjalne katalogi eksponatów i wartości muzealnych, katalogi biblioteczne, katalogi pomocy naukowych oraz katalogi płyt, nut i filmów — do księgi inwentarzowej wpisuje się tylko ogólną wartość skatalogowanych środków oraz zmiany tej wartości wskutek zakupów, ubytków itp.

9. Księgi inwentarzowe powinny być zgodne z odpowiednimi kontami księgi kontowej uniwersalnej (§ 101).

ROZDZIAŁ 9.

INWENTARYZACJA

OGÓLNE ZASADY INWENTARYZACJI

§ 105. 1. Inwentaryzacja polega na:

1) ustaleniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszelkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych pozostających w dyspozycji jednostki,
2) wycenie rzeczowych składników majątkowych,
3) ustaleniu, wyjaśnieniu i odpisaniu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników majątkowych a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych jednostki,
4) ustaleniu i uzgodnieniu rachunków jednostki.

2. Inwentaryzacją należy objąć wszystkie środki własne i obce znajdujące się w jednostce. Inwentaryzacji podlegają:

1) składniki zaliczone do środków podstawowych (§ 28),
2) składniki zaliczone do materiałów (§ 31),
3) wyroby gotowe,
4) wyroby półgotowe i produkcja w toku,
5) opakowania i odpadki,
6) rozpoczęte inwestycje i kapitalne remonty,
7) środki pieniężne w kasie, papiery i znaki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania,
8) salda rachunków bankowych i rozrachunków.

3. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji.

KOMISJA INWENTARYZACYJNA

§ 106. 1. Do przeprowadzenia spisów z natury, jak również wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania p.g.r.n. powołuje komisję inwentaryzacyjną.

2. Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez p.g.r.n. przewodniczący komisji. Przewodniczącym komisji nie może być główny księgowy ani pracownik księgowości.

3. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala p.g.r.n. na wniosek głównego księgowego.

4. Powołana przez p.g.r.n. komisja inwentaryzacyjna, dokonuje spisu z natury zarówno środków użytkowanych przez jednostkę jak i przez wszystkie jednostki podległe.

5. W uzasadnionych przypadkach komisja inwentaryzacyjna może podzielić teren jednostki na pola spisowe. W celu dokonania spisu z natury na danych polach spisowych komisja inwentaryzacyjna powołuje co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe. Przy ustalaniu składu osobowego zespołów spisowych należy przestrzegać zasady, aby w skład zespołów nie wchodzili pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych, które mają być objęte spisem z natury.

TERMINY INWENTARYZACJI

§ 107. 1. Jednostka jest obowiązana przeprowadzić inwentaryzację:

1) środków podstawowych (środków trwałych i inwentarza) — przynajmniej raz w roku,
2) materiałów, inwentarza żywego i wyrobów — co najmniej raz w roku,
3) inwestycji i kapitalnych remontów nie zakończonych — na koniec roku,
4) zapasów produkcji w toku, opakowań i odpadków — na koniec roku,
5) środków pieniężnych w kasie, papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania — na koniec roku,
6) sald rozrachunków — na koniec roku,
7) sald rachunków bankowych — w terminach otrzymywania wyciągów bankowych.

2. Termin inwentaryzacji powinien przypadać zawsze na koniec miesiąca.

3. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się również na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy lub inna okoliczność naruszająca stan składników majątkowych (kradzież, pożar itp.) oraz na dzień, w którym nastąpiła zmiana osoby odpowiedzialnej za stan określonych składników majątkowych.

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW RZECZOWYCH

§ 108. 1. Inwentaryzacja środków wymienionych w § 107 ust. 1 pkt. 1 — 5 polega na sporządzeniu spisów z natury.

2. Spisy z natury powinny być dokonane na arkuszach spisowych (Wzór In 13).

3. Arkusze spisów z natury powinny być przed ich wydaniem członkom zespołów spisowych ostemplowane, ponumerowane i podpisane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Arkusze te od momentu ich ostemplowania i ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisów odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 109. 1. Składniki majątkowe powierzone jednej osobie odpowiedzialnej za całość i stan tych składników należy ująć na odrębnych arkuszach spisów z natury.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości.

3. Wpisywanie danych na arkuszach spisów z natury przeprowadza się atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym bezpośrednio w czasie dokonywania spisu. Niedopuszczalne są jakiekolwiek wycierania, zeskrobywania itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby można było odczytać poprzednią treść. Poprawki muszą być podpisane przez członka komisji inwentaryzacyjnej, który dokonał spisu i osobę odpowiedzialną za całość i stan danych składników majątkowych.

4. Przy wpisywaniu środków do arkuszy spisów z natury należy stosować nomenklaturę oraz jednostki miary lub wagi, w jakiej środki są ujmowane w księgowości.

§ 110. 1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury zapasów materiałów, wyrobów, produktów itp. ustala się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. W odniesieniu do materiałów, wyrobów i produktów przechowywanych w opakowaniu dopuszczalne jest określenie ilości przez przeliczenie jednakowych opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość, pod warunkiem jednak, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz, że dokonano wyrywkowej kontroli zawartości opakowań.

3. Ilościowy stan materiałów i wyrobów magazynowanych w zwałach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych (np. według obmiarów i ciężaru gatunkowego).

4. W razie, gdy zapas można ustalić tylko na podstawie obliczeń technicznych należy je przeprowadzić z największą dokładnością przez odpowiednie siły fachowe powołane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników jednostki lub zaproszonych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne powinny być podpisane przez osoby przeprowadzające obliczenia i dołączone do arkusza spisowego.

§ 111. 1. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych oraz wpisu do arkuszy spisów z natury dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan spisywanych przedmiotów lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Przed ukończeniem spisu z natury osoby dokonujące liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych nie mogą być informowane o wielkości zapasów tych składników, wynikającej z ewidencji.

3. Z chwilą rozpoczęcia spisu z natury na danym polu spisowym nie wolno przyjmować lub wydawać składników majątkowych; gdyby jednak było to konieczne, wówczas należy zawiadomić o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który wyda zarządzenie zapewniające prawidłowość spisu.

4. W przypadku, gdy spis z natury danych składników majątkowych nie może być przeprowadzony w jednym dniu, spis może być rozpoczęty przed terminem inwentaryzacji, a zakończony po tym terminie. Dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody, które zostały dokonane w okresie między dniem, na który przypadał termin inwentaryzacji danych składników majątkowych a dniem spisu.

§ 112. 1. Środki trwałe i inwentarz należy w miarę możności ujmować w arkuszach spisowych w taki sposób, aby było możliwe porównanie danych zawartych w arkuszach spisowych z odpowiednimi kontami księgowości analitycznej. Jeżeli porównanie arkuszy spisowych z kontami księgowymi nie jest możliwe, należy sporządzić zestawienie zbiorcze spisów z natury (wzór In 12) w układzie według kont księgowości analitycznej.

2. Każdy przedmiot powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją z podaniem numeru inwentarzowego. Nie dotyczy to tych środków, które są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej grupowo.

3. Co drugi rok inwentaryzacja środków trwałych i inwentarza z wyjątkiem bielizny, pościeli i odzieży, może być przeprowadzona według uproszczonych zasad, polegających na bezpośrednim porównaniu ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych. Ujawnione różnice (niedobory, nadwyżki), ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (§ 120). Fakt dokonania sprawdzenia oraz data sprawdzenia powinny być stwierdzone podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialnej za dane środki na poszczególnych kontach księgi inwentarzowej.

4. Inwentaryzacja składników majątkowych odrębnie katalogowanych (§ 102, ust. 8) może być przeprowadzona według uproszczonych zasad polegających na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji inwentaryzowanych środków, porównaniu danych ewidencji ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej według zasad uproszczonych niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (§ 120).

§ 113. 1. Środki trwałe, inwentarz lub materiały nie będące własnością jednostki należy objąć oddzielnymi arkuszami spisowymi, sporządzonymi w dwóch egzemplarzach, według jednostek będących właścicielami tych środków, z których jeden przesyła się właściwym jednostkom w celu porównania ze stanem ewidencyjnym i poświadczenia zgodności.

2. Inwentaryzację środków znajdujących się przejściowo poza jednostką (środki wypożyczone lub przekazane w drodze) przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie odpowiednich dokumentów oraz ich ewidencji księgowej.

§ 114. Inwentaryzacja produkcji w toku, materiałów w przerobie oraz inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych powinna być dokonywana w sposób umożliwiający skontrolowanie stanu rzeczywistego z ewidencją księgową, a w szczególności czy rzeczywisty stopień zaawansowania robót odpowiada stanowi wynikającemu z księgowości.

§ 115. Składniki rzeczowe zepsute i zniszczone całkowicie lub częściowo (np. na skutek niewłaściwej konserwacji lub przechowywania) należy spisać na odrębnych arkuszach spisów z natury i oszacować uwzględniając zmniejszenie ich wartości.

INWENTARYZACJA ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 116. 1. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz papierów i znaków wartościowych przeprowadza się przez protokólarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego, porównanie ze stanem wynikającym z ksiąg oraz ustalenie i wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek.

2. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez protokólarne sprawdzenie i porównanie z ewidencją tych druków.

INWENTARYZACJA ROZRACHUNKÓW I STANU RACHUNKÓW BANKOWYCH

§ 117. 1. Inwentaryzację stanu rachunków bankowych i rozrachunków przeprowadza się przez ustalenie ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych oraz uzgodnienie:

1) z bankami — stanu rachunków bankowych oraz należności i zobowiązań regulowanych w trybie inkasa bankowego,
2) z odbiorcami i dostawcami — stanu rozrachunków nie regulowanych w trybie inkasa bankowego.

2. W celu uzgodnienia stanu rozrachunków:
1) jednostka — wierzyciel ma obowiązek wezwać dłużnika do potwierdzenia w ciągu 10 dni na piśmie według wzoru K 38 zgodności stanu należności,
2) jednostka — dłużnik ma obowiązek na wezwanie wierzyciela potwierdzić w ciągu 10 dni na piśmie stan zobowiązań.

Obowiązek uzgodnienia stanu rozrachunków nie dotyczy sald zerowych.

3. Uzgodnienie stanu rachunków bankowych przeprowadza się na podstawie otrzymywanych z banku wyciągów z rachunków bankowych w sposób przewidziany w § 97.

4. Inwentaryzację stanu rachunków bankowych i rozrachunków przeprowadza główny księgowy.

RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

§ 118. 1. Przez różnice inwentaryzacyjne rozumie się:
1) różnice ilościowe i wartościowe między rzeczywistym stanem w dniu spisu rzeczowych składników majątkowych, uwidocznionych w arkuszach spisowych, a stanem księgowym na tenże dzień,
2) różnice między rzeczywistym stanem rozrachunków na dzień inwentaryzacji, a stanem księgowym na tenże dzień.

2. Jako różnicę wartościową należy traktować zmniejszenie wartości składników rzeczowych wskutek zmian jakościowych, spowodowanych niewłaściwym użytkowaniem, przechowywaniem lub zabezpieczeniem.

§ 119. 1. Różnice inwentaryzacyjne ustala się w drodze dokonania wyceny spisanych środków i porównania wyników z ewidencją księgową pod względem ilości i wartości.

2. Wyceny spisanych środków i porównania wyników dokonuje komisja inwentaryzacyjna przy współudziale głównego księgowego lub upoważnionego pracownika księgowości.

§ 120. 1. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (wzór In 19) sporządzanych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób odpowiedzialnych za stan powierzonych ich pieczy składników majątkowych.

2. Zestawienia, o których mowa w ust. 1, należy sporządzić w sposób umożliwiający stwierdzenie powiązania poszczególnych pozycji zestawienia z pozycjami arkuszy spisowych na podstawie których zostało ono sporządzone.

§ 121. 1. Ustalone różnice pomiędzy stanem faktycznym spisanych środków, a stanem księgowym powinny być szczegółowo zbadane, a przyczyny ich powstania wyjaśnione.

2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione nadwyżki i niedobory nie mogą być kompensowane.

3. Komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za całość i stan składników majątkowych i po rozpatrzeniu tych wyjaśnień sporządza protokół dochodzeń (wzór In 18) uzasadniający powstanie niedoborów bądź wskazuje, które niedobory są nie usprawiedliwione i kogo należy za nie obciążyć.

SPRAWOZDANIE KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 122. 1. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji oraz przedkłada to sprawozdanie wraz z dokumentacją kierownikowi jednostki.

2. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać:
1) ocenę gospodarki jednostki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia składników rzeczowych i innych,
2) wnioski w sprawie likwidacji i upłynnienia zbędnych zapasów środków podstawowych i materiałów,
3) wskazanie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania,
4) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione,
5) wnioski w sprawie kompensaty nadwyżek i niedoborów,
6) wnioski w sprawie odpisania niedoborów niezawinionych oraz nadwyżek,
7) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych.

ROZDZIAŁ 10.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

PRZEPISY OGÓLNE

§ 123. 1. P.g.r.n. sporządza z wykonania swojego budżetu sprawozdania miesięczne oraz sprawozdania kwartalne i roczne.

2. W zakres sprawozdawczości miesięcznej wchodzi sprawozdanie o dochodach i wydatkach budżetowych (§ 124).

3. W zakres sprawozdawczości kwartalnej i rocznej wchodzi:
1) sprawozdanie o stanie rachunków (§ 125),
2) sprawozdanie o dochodach budżetowych (§ 126),
3) sprawozdanie o wydatkach budżetowych (§ 127),
4) sprawozdanie o środkach pozabudżetowych (§ 128),
5) sprawozdanie o wydatkach na inwestycje (§ 129).

4. W sprawozdaniach podaje się sumy narastające, a więc zrealizowane dochody i wydatki od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

5. Jednostka przesyła wszystkie sprawozdania do wydziału finansowego prezydium powiatowej rady narodowej w następujących terminach:
1) sprawozdanie miesięczne — do dnia 3 po upływie miesiąca,
2) sprawozdanie kwartalne do dnia 7 po upływie kwartału,
3) sprawozdanie roczne — do dnia 30 po upływie roku.

SPRAWOZDANIE MIESIĘCZNE O DOCHODACH I WYDATKACH BUDŻETOWYCH

§ 124. 1. Sprawozdania miesięczne o dochodach i wydatkach budżetowych sporządza się na koniec każdego miesiąca, według wzoru odrębnie ustalonego.

2. Sumy zawarte w sprawozdaniach ustala się na podstawie księgi dochodów i wydatków budżetowych.

SPRAWOZDANIE O STANIE RACHUNKÓW

§ 125. 1. Sprawozdanie o stanie rachunków (wzór Rb 38) zawiera ogólny stan finansowy i stan majątkowy jednostki.

2. Sprawozdanie sporządza się na podstawie księgi głównej oraz księgi kontowej uniwersalnej.

3. Wykazane w sprawozdaniu salda na rachunkach bankowych, prowadzonych przez NBP, podlegają potwierdzeniu przez NBP.

SPRAWOZDANIE O DOCHODACH BUDŻETOWYCH

§ 126. 1. Sprawozdanie o dochodach budżetowych (wzór Rb 27) sporządza się na podstawie księgi dochodów i wydatków, księgi kontowej dochodów oraz rejestrów przypisów i odpisów, przewidzianych w postępowaniu wymiarowym.

2. Zaległości i nadpłaty początkowe wpisuje się na podstawie księgi kontowej dochodów, przypisy i odpisy — na podstawie rejestrów przypisów i odpisów, wpływy zaś — na podstawie księgi dochodów i wydatków budżetowych. Saldo końcowe ustala się przez wyprowadzenie różnicy między należnościami a wpłatami przy pomocy następującego rachunku: zaległości początkowe — nadpłaty początkowe + przypisy — odpisy — wpływy wykonane = = saldo końcowe.

3. Dochody nie przypisane, dla których nie prowadzi się kont osobowych w księdze kontowej dochodów, należy w sprawozdaniu równoważyć przypisem do wysokości wpłat.

SPRAWOZDANIE O WYDATKACH BUDŻETOWYCH

§ 127. 1. Sprawozdanie o wydatkach budżetowych (wzór Rb 39) sporządza się na podstawie księgi dochodów i wydatków oraz danych statystycznych dotyczących wykonania zadań gospodarczych.

2. W części dotyczącej wykonania planu działalności podaje się ilość wykonanych zadań w okresie sprawozdawczym, np. ilość osobodni, stan etatów, oddziałów itp.

3. W sprawozdaniu nie wykazuje się wydatków na inwestycje, objętych sprawozdaniem o wydatkach na inwestycje (§ 129).

SPRAWOZDANIE O ŚRODKACH POZABUDŻETOWYCH

§ 128. 1. Sprawozdanie o środkach pozabudżetowych (wzór Rb 30) sporządza się na podstawie księgi dochodów i wydatków oraz danych statystycznych, dotyczących wykonania zadań gospodarczych, finansowanych ze środków pozabudżetowych.

2. W sprawozdaniu nie wypełnia się kol. 5.

SPRAWOZDANIE O WYDATKACH NA INWESTYCJE

§ 129. 1. Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje (wzór Rb 55) sporządza się na podstawie księgi dochodów i wydatków.

2. W sprawozdaniu wykazuje się wydatki na inwestycje budowlane, pokryte z rachunków inwestycyjnych, prowadzonych przez banki finansujące inwestycje.

ROZDZIAŁ 11

DRUKI

§ 130. 1. Druki, o których mowa w niniejszych przepisach, jednostki obowiązane są stosować według wzorów, a mianowicie:

A) druki

1) Księga druków ścisłego zarachowania	(§ 22 przepisów)	Rb 22
2) Księga główna	(§ 98 „)	Rb 33
3) Księga dochodów i wydatków	(§ 99 „)	Rb 35
4) Sprawozdanie o stanie rachunków	(§ 125 „)	Rb 38
5) Sprawozdanie o wydatkach budżetowych	(§ 127 „)	Rb 39
6) Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje	(§ 129 „)	Rb 55

według wzorów stanowiących załączniki do niniejszych przepisów;

B) druki

1) Polecenie otwarcia kredytów	(§ 11 przepisów)	Rb 25
2) Raport kasowy	(§ 21 „)	Fin 1
3) Spis przedmiotów inwentarza	(§ 30 „)	Rb 40
4) Przyjęcie środka trwałego	(§ 30 „)	OT-Kmt 101
5) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	(§ 30 „)	PT-Kmt 103
6) Likwidacja środka trwałego (przedmiotu nietrwałego)	(§ 30 „)	Kmt 104
7) Magazyn przyjmie	(§ 36 „)	Gm 20, Gm 22, Gm 24
8) Magazyn wyda	(§ 37 „)	Gm 21, Gm 23, Gm 25
9) Zapotrzebowanie żywnościowe	(§ 37 „)	Rb 41
10) Karta magazynowa	(§ 38 „)	Gm 28
11) Księga magazynowa	(§ 38 „)	Gm 26
12) Kwitariusz przychodowy	(§ 46 „)	Rb 2
13) Rejestr zawiadomień pocztowych	(§ 52 „)	Rb 4
14) Lista płatnicza	(§ 60 „)	Rb 5
15) Rozliczenie z zaliczki	(§ 68 „)	Fin 34
16) Polecenie księgowania	(§ 79 „)	K 34 i K 35
17) Księga kontowa dochodów	(§ 100 „)	Rb 36
18) Księga kontowa uniwersalna	(§ 101 „)	Rb 9
19) Karta wynagrodzeń	(§ 102 „)	Rb 21
20) Księga materiałowa	(§ 103 „)	Rb 34
21) Karta materiałowa	(§ 103 „)	K 11
22) Księga inwentarzowa	(§ 104 „)	Rb 14
23) Arkusz spisu z natury	(§ 108 „)	In 13
24) Zestawienie zbiorcze spisów z natury	(§ 112 „)	In 12
25) Wezwanie do uzgodnienia kont	(§ 117 „)	K 38
26) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	(§ 120 „)	In 19
27) Protokół dochodzeń	(§ 121 „)	In 18
28) Sprawozdanie o dochodach budżetowych	(§ 126 „)	Rb 27
29) Sprawozdanie o środkach pozabudżetowych	(§ 128 „)	Rb 30

według wzorów ogłoszonych w przepisach o rachunkowości budżetowej, stanowiących załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 2 stycznia 1961 r. w sprawie przepisów o rachunkowości budżetowej (Monitor Polski z 1961 roku Nr 17, poz. 87 i z 1962 r. Nr 2 poz. 4).

2. Druki wymienione w ust. 1 z wyjątkiem druku wymienionego pod lit. A pkt. 6 (wzór Rb 55) są do nabycia w placówkach terenowych Zjednoczenia Drukarń i Wydawnictw Akcydensowych.

3. Formularz druku wymienionego w ust. 1 lit. A pkt. 6 (wzór Rb 55) jednostki sporządzają we własnym zakresie.

4. Przy zamawianiu druków w placówkach, o których mowa w ust. 2, należy uwzględnić, że druki wymienione w ust. 1 lit. A pkt. 1—3 oraz lit. B pkt. 1—22 są używane często, a pozostałe druki są używane jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku.

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

założona dnia .... 19...... r.

zakończona dnia .... 19...... r.

Wskazówki:

1. Dla każdego rodzaju druków otwiera się w księdze osobne konto.
2. Zużycie własne druków księguje się w ilościach dekadowych lub miesięcznych.
3. Każdy wydany kwitariusz wzoru Rb 2 zapisuje się w osobnym wierszu. Wydanie kwitariusza pracownikowi (inkasentowi) następuje za potwierdzeniem odbioru w kolumnie 8. Pracownik zwracający częściowo lub całkowicie zużyty kwitariusz stwierdza to swoim podpisem w kolumnie 9. Ilość ewentualnie nie wykorzystanych blankietów pokwitowań w kwitariuszu zwracanym przez pracownika (inkasenta) uwidacznia się w kolumnie 10, wpisując równocześnie tę ilość ponownie na przychód. W kolumnie 11 powołuje się numer kolejny, pod którym nie wykorzystane blankiety kwitariusza zapisano ponownie na przychód.

Nazwa druku .... Cena jednostkowa ....

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Serie i numery druków	Ilość			Data i podpis odbierającego	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		data i podpis zwracającego	ewentualna ilość nie zużytych druków	nr kolejny przychodu pod którym zapisano nie zużyte druki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Księga druków ścisłego zarachowania
Wzór Rb 22

Lp.	Data	Treść	1. Kasa		2. Bank		3. Wydatki		4. Dochody		5. Pozostałe obroty	
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma

Księga główna
Wzór Rb 33

.... Cz. .... Dz. ....

Oznaczenie klasyfikacji budżetowej –																
Zatwierdzono na rok –																
Poz.ks.gł.	Data	Treść zapisu	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	gr	gr	zł	gr	zł	gr

Księga dochodów i wydatków
Wzór 35 Rb

SPRAWOZDANIE O STANIE RACHUNKÓW

za .... 19 ....

Strona 1

Konto	Saldo na koniec okresu sprawozdawczego							
	Środki budżetowe		Fundusz gromadzki		Środki pozabudżetowe		Sumy depozytowe i przechodnie	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1. Kasa		X		X		X		X
2. Bank		X		X		X		X
3. Wydatki		X		X		X	X	X
4. Dochody	X		X		X		X	X
5/1. Środki w bankach finansujących inwestycje							X	X
5/2. Zwrotne zasiłki kasowe			X	X	X	X	X	X
5/3. Sumy do rozliczenia							X	X
5/4. Sumy do odprowadzenia							X	X
5/5. Rozliczenia międzyokresowe			X	X	X	X	X	X
5/6. Sumy w drodze								
5/7. Nadwyżka budżetowa					X	X	X	X
5/8. Rezerwa kasowa	X		X	X	X	X	X	X
5/9. Sumy depozytowe	X	X	X	X	X	X		
5/10. Sumy na zlecenie	X	X	X	X	X	X		
5/11. Sumy przechodnie	X	X	X	X	X	X		
Razem								

................................, dnia .... 196..... r.

Główny Księgowy

....

(pieczęć)

Przewodniczący g. r. n.

....

Sprawozdanie o stanie rachunków

Wzór Rb 38

DANE UZUPEŁNIAJĄCE:

Konto pozabilansowe	Saldo	
	Wn	Ma
1. Środki trwałe		×
2. Inwentarz		×
3. Materiały		×
4. Wyroby		×
5. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne		
6. Należności i zobowiązania		
7. Sumy należne od innych budżetów		×
8. Sumy do przekazania innym budżetom	×	

Inne informacje i wyjaśnienia:

Sprawozdanie o stanie rachunków

Wzór Rb 38

SPRAWOZDANIE

Budżet ....

o wydatkach na inwestycje za rok ....

Część	Dział	Rozdział	§	Roczny plan finansowy				Finansowanie inwestycji	Środki własne zakumulowane	Środki własne zarachowane na pokrycie wypłat	Wydatki obciążające budżet	Środki własne przechodzące na rok następny	Przekroczenia kredytów
				początkowy		końcowy po zmianach							
				kredyt budżetowy wg ustawy budżetowej	inne środki	kredyt budżetowy	inne środki						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Sprawozdanie o wydatkach na inwestycje

Wzór Rb 55

SPRAWOZDANIE

o wydatkach budżetowych za .... okres 196 .. r.

Część	Dział	Rozdział	Paragraf	WYDATKI BUDŻETOWE planowane na rok	WYDATKI BUDŻETOWE wykonane od początku roku		Wykonanie zadań planu działalności	
				zł	zł	gr	Nazwa jednostki miary	Ilość
1	2	3	4	5	6		7	8
Do przeniesienia								

Część	Dział	Rozdział	Paragraf	WYDATKI BUDŻETOWE			Wykonanie zadań planu działalności	
				planowane na rok	wykonane od początku roku			
				zł	zł	gr	Nazwa jednostki miary	Ilość
1	2	3	4	5	6		7	8
Z przeniesienia								

...., dnia .... 196...... r.

(pieczęć)

.... (Przewodniczący G. R. N.)

.... (Główny Księgowy)

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Finansów, Warszawa, ul. Świętokrzyska 10/12

OPŁATA POCZTOWA ZRYCZAŁTOWANA

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; półrocznie — zł 22.

Należność za prenumeratę należy wpłacać na r-k Ministerstwa Finansów — Zarząd Centralny Nr 1529-91/1-650, cz. 5/1, dz. 7 rozdz. 3 w V-tym Oddziale Miejskim NBP w Warszawie.

Otrzymana wpłata traktowana będzie jako zamówienie.

Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wpłat. Rachunki wystawiane nie będą.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji w terminie do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

ODBIORCA

PWPW-89545-63. Nakł. 40.500 egz. L-66